

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 1^{ier} septembre 2023 au Palais provincial.

Le Président, M. Philippe BULTOT ouvre la séance à 9h35.

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

M. Denis MATHEN, Gouverneur et M. Valéry ZUINEN, Directeur général, assistent à la réunion.

L'ordre du jour a été établi comme suit :

- 1) Ouverture de la séance par Monsieur le Président ;
- 2) Appel nominal des Conseillers ;
- 3) Dépôt du procès-verbal de la réunion du 16 juin 2023;
- 4) Communication du Président (s'il y a lieu) ;
- 5) Questions posées au Collège provincial (s'il y a lieu) ;
- 6) Lecture des rapports des dossiers - Discussion et vote des résolutions ;

1^{ère} Commission : 113/23, 167/23, 175/23, 176/23, 181/23, 183/23, 185/23,
2^{ème} Commission : 144/23, 149/23, 150/23, 151/23, 152/23, 153/23, 156/23, 157/23, 159/23,
160/23, 164/23, 177/23,
3^{ème} Commission : 148/23, 166/23, 168/23, 169/23, 172/23,
4^{ème} Commission : 87/23, 123/23, 125/23, 158/23, 161/23, 163/23,
- 7) Clôture de la séance par Monsieur le Président.

Liste des affaires portées à l'ordre du jour

1^{ière} Commission

Affaire 113/23 : SOPDT - MusAfrica Musée Africain de Namur Asbl - Adhésion et désignation d'un représentant provincial au sein du Conseil d'administration

Affaire 167/23 : Avance de trésorerie CHRSM - Proposition de convention

Affaire 175/23 : Association de Pouvoirs Publics « Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse » - Négociation en vue d'une cession des hôpitaux.

Affaire 176/23 : Association de Pouvoirs Publics "CHR Sambre et Meuse" - Révision du protocole d'accord du 20 juin 2014.



Affaire 181/23 : Communauté culturelle islamique reconnue Salam, sise à Namur- Compte de l'exercice 2022

Affaire 183/23 : ASPASC - Service de l'observation, de la programmation et du développement territorial - Dossier Global Subventions - Septembre 2023

Affaire 185/23 : Mosquée reconnue Salam, sise à Namur- Budget pour l'exercice 2023

2^{ème} Commission

Affaire 144/23 : Concession de chasse dit "du Caravaning" au Domaine provincial de Chevetogne

Affaire 149/23 : SOPDT - Remplacement de Madame Guylaine BOURGUIGNON en tant que représentante provinciale au sein des instances du centre culturel de Bièvre

Affaire 150/23 : SOPDT – SLSP - Retrait anticipé de la Province de Namur - Sollicitation de la Ville de Namur - Positionnement des SLSP – Avancement de la sortie au 31 décembre 2023 pour la SLSP Le Foyer jambois

Affaire 151/23 : SOPDT - Centre culturel de Namur - Signature de l'avenant n°2 au contrat programme 2019-2023 par les autorités provinciales

Affaire 152/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Claude ELEN en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Namur

Affaire 153/23 : Vivre-Mieux - ASBL SANTHEA - Actualisation de la représentation provinciale

Affaire 156/23 : RPODVC - Partenariat Article 27 ASBL Wallonie - Entrées au Domaine provincial de Chevetogne

Affaire 157/23 : Vivre mieux - SAILFE - ASBL Fédération des équipes SOS Enfants - Adhésion de la Province et représentation provinciale

Affaire 159/23 : ASPASC - SOPDT – Service de la culture – Département Lecture publique – Adhésion au contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles

Affaire 160/23 : RPO DVC - Organisation des événements par des tiers

Affaire 164/23 : RPO DVC - Convention éco-paturage – Renouvellement de la convention

Affaire 177/23 : SOPDT – SLSP - Retrait anticipé de la Province de Namur – Avancement de la sortie au 30 septembre 2023 pour Ardenne et Lesse

3^{ème} Commission

Affaire 148/23 : Ciney - Ravel - Cession d'emprises à la Ville de Ciney

Affaire 166/23 : OPA2023/53 - Adhésion à la centrale d'achat du Centre wallon de Recherches agronomiques (CRA-W)



Affaire 168/23 : Services de Remplacement Agricole (SRA) : demande de subvention 2022

Affaire 169/23 : MADo - Résiliation bail locaux sis Armée Grouchy - Accord sur location d'un immeuble sis Boulevard Mélot, 14

Affaire 172/23 : Evêché - Immeuble sis rue de l'Evêché 1 - Protocole d'accord entre Provinces et Evêché ASBL et Monseigneur l'Evêque - Approbation

4^{ème} Commission

Affaire 87/21 : APEF - Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) du Centre de Ressources Documentaires (CRD)

Affaire 123/23 : Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS) – Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – Année académique 2023-2024.

Affaire 125/23 : École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN) - Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) - année scolaire 2023 -2024

Affaire 158/23 : Haute École de la Province de Namur (HEPN) - Règlement des Etudes - Année académique 2023-2024

Affaire 161/23 : Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - Pôle Fromager - Convention-cadre DIVERSIFERM

Affaire 163/23 : Enseignement secondaire - Codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2023-2024

Appel nominal des Conseillères et Conseillers

Présents :

Groupe M.R. : Philippe BULTOT, Marie-Frédérique CHARLES, Jean-Marie CHEFFERT, Stéphane COLLIGNON, Luc DELIRE, Richard FOURNAUX, Pierre HELSON, Valérie LECOMTE, Arnaud MAQUILLE, José PAULET, Patrick PYNNAERT, Jean-Marie THERET, Jean-Marc VAN ESPEN.

Groupe P.S. : Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Carine DAFPE, Dominique NOTTE, Patricia VAN MUYLDER.

Groupe LES ENGAGÉS : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Nicole LECOMTE, Cécile OP DE BEEK, Lina PORROVECCHIO, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Excusé(s) :

Mme Isabelle METENS (ECOLO), MM. Jean-François DURY (ECOLO) et Antoine PIRET (PS)

MM. Guy MILCAMPS (PS) et Eric BOGAERTS (PS) arriveront en cours de séance.



M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 16 juin 2023 a été transmis aux Conseillers via l'intranet et par courriel.

S'il n'y a pas de remarque ou d'observation à l'issue de cette réunion, M. le Président informera le Conseil que celui-ci est adopté.

Communication du Président

M. le Président rend hommage à M. Jean WILMART et Mme Anne-Marie TONNEAU, anciens Conseillers provinciaux, décédés respectivement ce 16 juin et 4 mai.

Il adresse au nom du Conseil provincial les plus sincères condoléances à leur famille et à leurs proches.

Questions orales

M. le Président indique qu'il a reçu une question orale recevable pour cette séance.

Cette question a été transmise par Mme Catherine COLLARD pour le groupe PS et concerne

L'attaque informatique de plusieurs serveurs du réseau de la Province

M. le Président lui donne la parole pour la lecture de la question orale (annexe 1).

M. Amaury ALEXANDRE répond pour le Collège (annexe 2).

Mme Catherine COLLARD et M. Amaury ALEXANDRE interviennent successivement.

M. Eric BOGAERTS arrive en séance à 9h50.

1^{ère} Commission

Affaire 113/23 : SOPDT - MusAfrica Musée Africain de Namur Asbl - Adhésion et désignation d'un représentant provincial au sein du Conseil d'administration

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 113/23, reprise en annexe 3, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 167/23 : Avance de trésorerie CHRSM - Proposition de convention

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. Georges BALON-PERIN intervient.



M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 167/23, reprise en annexe 4, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 175/23 : Association de Pouvoirs Publics « Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse » - Négociation en vue d'une cession des hôpitaux

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

MM. Jean-Marc VAN ESPEN et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 175/23, reprise en annexe 5, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 176/23 : Association de Pouvoirs Publics "CHR Sambre et Meuse" - Révision du protocole d'accord du 20 juin 2014

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. Jean-Marc VAN ESPEN intervient et demande que l'affaire 176/23 soit reportée à une séance du Conseil ultérieure.

M. le Président la proposition de report de l'examen de l'affaire 176/23 aux voix.

Décision : Le Conseil reporte l'examen de l'affaire 176/23 à une séance du Conseil ultérieure à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 181/23 : Communauté culturelle islamique reconnue Salam, sise à Namur- Compte de l'exercice 2022

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 181/23, reprise en annexe 6, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 183/23 : ASPASC - Service de l'observation, de la programmation et du développement territorial - Dossier Global Subventions - Septembre 2023

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 183/23, reprise en annexe 7, à la majorité (20 voix pour, 0 voix contre et 13 abstentions (PS et ECOLO)).

Affaire 185/23 : Mosquée reconnue Salam, sise à Namur- Budget pour l'exercice 2023

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 185/23, reprise en annexe 8, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Guy MILCAMPS arrive en séance à 10h05.

2^{ème} Commission

Affaire 144/23 : Concession de chasse dit "du Caravaning" au Domaine provincial de Chevetogne

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé qui propose le report de l'examen de l'affaire à une séance du Conseil ultérieure.

M. le Président met la proposition de report de l'examen de l'affaire 144/23 aux voix .

Décision : Le Conseil reporte l'examen de l'affaire 144/23 à une séance du Conseil ultérieure à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 149/23 : SOPDT - Remplacement de Madame Guylaine BOURGUIGNON en tant que représentante provinciale au sein des instances du centre culturel de Bièvre

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. Claude BULTOT intervient et propose la désignation de M. Jonathan PISVIN en qualité de représentant provincial à l'assemblée général et sa candidature au conseil d'administration du centre culturel de Bièvre en remplacement de Mme Guylaine BOURGUIGNON, démissionnaire.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 149/23, reprise en annexe 9, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Jonathan PISVIN est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale et sa candidature est proposé au conseil d'administration du centre culturel de Bièvre en remplacement de Mme Guylaine BOURGUIGNON, démissionnaire.

Affaire 150/23 : SOPDT – SLSP - Retrait anticipé de la Province de Namur - Sollicitation de la Ville de Namur - Positionnement des SLSP – Avancement de la sortie au 31 décembre 2023 pour la SLSP Le Foyer jambois

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.



Décision : Le Conseil adopte la résolution 150/23, reprise en annexe 10, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 151/23 : SOPDT - Centre culturel de Namur - Signature de l'avenant n°2 au contrat programme 2019-2023 par les autorités provinciales

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 151/23, reprise en annexe 11, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 152/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Claude ELEN en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Namur

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé qui propose la désignation de M. Anselme NSEMGIMANA en qualité de représentant provincial de l'assemblée générale et sa candidature au conseil d'administration du centre culturel de Namur en remplacement de M. Claude ELEN, démissionnaire.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 152/23, reprise en annexe 12, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Anselme NSEMGIMANA est désigné en qualité de représentant provincial de l'assemblée générale et sa candidature est proposé au conseil d'administration du centre culturel de Namur en remplacement de M. Claude ELEN, démissionnaire.

Affaire 153/23 : Vivre-Mieux - ASBL SANTHEA - Actualisation de la représentation provinciale

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 153/23, reprise en annexe 13, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 156/23 : RPODVC - Partenariat Article 27 ASBL Wallonie - Entrées au Domaine provincial de Chevetogne

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 156/23, reprise en annexe 14, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).



Affaire 157/23 : Vivre mieux - SAILFE - ASBL Fédération des équipes SOS Enfants - Adhésion de la Province et représentation provinciale

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 157/23, reprise en annexe 15, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 159/23 : ASPASC - SOPDT – Service de la culture – Département Lecture publique – Adhésion au contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 159/23, reprise en annexe 16, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 160/23 : RPO DVC - Organisation des évènements par des tiers

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 160/23, reprise en annexe 17, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 164/23 : RPO DVC - Convention éco-paturage – Renouvellement de la convention

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 164/23, reprise en annexe 18, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 177/23 : SOPDT – SLSP - Retrait anticipé de la Province de Namur – Avancement de la sortie au 30 septembre 2023 pour Ardenne et Lesse

Mme Marie-Frédérique CHARLES lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 177/23, reprise en annexe 19, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).



3^{ème} Commission

Affaire 148/23 : Ciney - Ravel - Cession d'emprises à la Ville de Ciney

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 148/23, reprise en annexe 20, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 166/23 : OPA2023/53 - Adhésion à la centrale d'achat du Centre wallon de Recherches agronomiques (CRA-W)

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 166/23, reprise en annexe 21, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 168/23 : Services de Remplacement Agricole (SRA) : demande de subvention 2022

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 168/23, reprise en annexe 22, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 169/23 : MADo - Résiliation bail locaux sis Armée Grouchy - Accord sur location d'un immeuble sis Boulevard Melot, 14

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 169/23, reprise en annexe 23, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 172/23 : Evêché - Immeuble sis rue de l'Evêché 1 - Protocole d'accord entre Provinces et Evêché ASBL et Monseigneur l'Evêque - Approbation

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

MM. Amaury ALEXANDRE, Dominique NOTTE et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.



Décision : Le Conseil adopte la résolution 172/23, reprise en annexe 24, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4^{ème} Commission

Affaire 87/23 : APEF - Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) du Centre de Ressources Documentaires (CRD)

M. Pierre RONDIAT lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 87/23, reprise en annexe 25, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 123/23 : Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS) – Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – Année académique 2023-2024

M. Pierre RONDIAT lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 123/23, reprise en annexe 26, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 125/23 : École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN) - Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) - année scolaire 2023 -2024

M. Pierre RONDIAT lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 125/23, reprise en annexe 27, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 158/23 : Haute École de la Province de Namur (HEPN) - Règlement des Etudes - Année académique 2023-2024

M. Pierre RONDIAT lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 158/23, reprise en annexe 28, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).



Affaire 161/23 : Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - Pôle Fromager - Convention-cadre DIVERSIFERM

M. Pierre RONDIAT lit le rapport de commission rédigé.

MM. Richard FOURNAUX et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 161/23, reprise en annexe 29, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 163/23 : Enseignement secondaire - Codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2023-2024

M. Pierre RONDIAT lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président met la résolution telle que présentée par la commission aux voix.

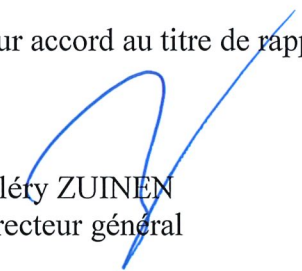
Décision : Le Conseil adopte la résolution 163/23, reprise en annexe 30, à l'unanimité (34 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Clôture de la séance par M. le Président

M. le Président signale, avant de clôturer la séance, que le procès-verbal de la réunion du 16 juin 2023, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance est levée à 10h40.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 1^{er} septembre 2023.


Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 13 octobre 2023.


Valéry ZUINEN,
Directeur général


CLAUDE BULTOT
Vice-Président

Annexe 1

Cognelée, le 29 août 2023

Catherine COLLARD
Conseillère provinciale
Groupe PS

Présidence du Conseil

Question orale pour le Conseil du 01 septembre 2023.

Attaque informatique de plusieurs serveurs du réseau de la Province.

Mi-juillet, un courriel du service informatique, nous a appris que la Province avait été victime d'une attaque informatique de son réseau et que nos codes d'accès devaient être modifiés. Il nous revient que l'Académie de Police aurait été touchée par cette attaque, ainsi que d'autres services.

Quelle rôle préventif avez-vous développé pour mieux sécuriser le système informatique de la Province ?

Pouvez-vous nous détailler l'impact sur la confidentialité des données de la Province et celles des agents des divers services ?

Quelles sont les mesures qui ont été prises pour sauvegarder la vie privée des agents ? Vu le climat actuel délétère envers la police, si des données personnelles devaient se retrouver sur le darknet, elles pourraient représenter un réel danger.

Je vous remercie pour vos réponses.

Catherine COLLARD
Conseillère provinciale

Annexe 2

Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président du Conseil,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,
Chers collègues,

Je vous remercie Madame la Conseillère provinciale, chère Madame Collard, de votre question.

Le point sur la situation :

En effet, nous avons constaté une défaillance de notre système informatique le mardi 11 juillet à 8h10. Cette panne a été causée par une intrusion dans certains de nos serveurs.

Seuls 5 serveurs ont été touchés (dont 2 serveurs de backup), dont aucun ne concerne l'académie de Police, même si le cours normal des choses a pu en être perturbé. La corruption a impacté plusieurs services, principalement nos écoles et nos MPME (impossibilité d'utiliser leur logiciel de gestion).

Il faut noter que cette attaque n'a pas corrompu les postes de travail.

Pour nous aider face à cette crise, nous avons fait appel à une équipe d'experts dont le rôle était de :

- Comprendre l'attaque et identifier les serveurs impactés
- Proposer des remédiations

Après plusieurs jours de travail, la situation normale a pu être rétablie.

Impact sur la confidentialité de certaines données

Nous avons pu clairement identifier que les données compromises sont heureusement peu nombreuses et concernent l'IPFS (il est possible qu'il s'agisse du nom, prénom, adresse postale, ... des étudiants et professeurs de cette école). Une déclaration à l'APD a été introduite et un courrier a été envoyé à chaque élève/parent pour les informer. Une plainte a été déposée auprès des services de police et l'enquête est toujours en cours.

Nous pouvons aujourd'hui confirmer qu'aucune donnée relative à l'académie de police n'a été volée.

Les mesures de prévention

- A court terme, des mesures de sécurité ont été appliquées afin de renforcer rapidement et durablement le niveau de sécurité. Parmi ces mesures, il y a eu le changement des mots de passe, la mise à jour des serveurs, les accès VPN plus sécurisés, Ces mesures ont permis d'atteindre rapidement et globalement un niveau de sécurité important.

- A moyen terme, un responsable sécurité a été désigné au sein du SIT et le renforcement de l'équipe par un agent à temps plein est en cours.
- A long terme, nous allons entamer un travail d'analyse de risque plus fin et de mise en place de mesures plus spécifiques visant à améliorer notre gestion du risque cyber.

Je vous remercie de votre attention.

PROVINCE DE NAMUR

Service de l'Observation, de la Programmation
et du Développement territorial
Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

Annexe 3

Le CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

Affaire n°113/23: SOPDT - MusAfrica Musée Africain de Namur Asbl - Adhésion et désignation d'un représentant provincial au sein du Conseil d'administration

VU l'article L2212-48 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'article L2223-13 CDLD stipulant qu'un contrat de gestion est nécessaire à partir du moment où la Province de Namur devient membre d'une ASBL ;

VU l'article L2223-14 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation prévoyant que le Conseil provincial est seul compétent pour désigner ses représentants au sein d'une Asbl ;

VU la décision du Collège provincial du 21 février 2013 stipulant que des agents pouvaient être désignés comme représentants de la Province de Namur dans les ASBL dont la Province est membre ;

VU les statuts de l'ASBL MusAfrica modifiés et adoptés en Assemblée générale du 21 mars 2015 précisant en l'article 9 qu'un délégué de la Province de Namur est membre de droit du Conseil d'administration avec voix consultative ;

VU la décision du Collège provincial du 27 avril 2023 ;

CONSIDERANT que pour devenir membre effectif au sein de l'ASBL susvisé, il convient d'y adhérer et de verser le montant de la cotisation annuelle ;

CONSIDERANT que le fait que la province de Namur se limitera à payer une cotisation ne l'exonère pas de l'obligation de conclure un contrat de gestion ;

CONSIDERANT l'intérêt du service du Patrimoine culturel de développer avec l'ASBL MusAfrica, le projet de documentaire relatif aux Mémoires croisées de la colonisation pour lequel une convention de partenariat a été signée ;

CONSIDERANT que le projet de contrat de gestion susvisé sera soumis à une prochaine séance du Conseil provincial.

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 1^{ère} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1: d'adhérer à l'ASBL MusAfrica – Musée Africain de Namur.

Article 2 : de proposer la désignation de Madame Coumba SYLLA en qualité de représentante provinciale, au Conseil d'administration de l'ASBL MusAfrica -Musée africain de Namur.


Article 3 : Expédition de la présente résolution sera envoyée à :

- L'ASBL MusAfrica -Musée africain de Namur ;
- L'intéressée

Namur, le 1^{er} septembre 2023



Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT

AFFAIRE N°167/23 : Avance de trésorerie CHRSM - proposition de convention

LE CONSEIL PROVINCIAL

Vu le RGCP, notamment les articles 5, 29, 31, 32, 33

Vu l'Article L 2212-32 du CDLD

Vu l'article 3331-1 à 8 du CDLD

Vu le décret du 31 janvier 2013

Vu la circulaire du 30 mai 2013 du Ministre des pouvoirs locaux et relative à l'octroi des subventions

Considérant les statuts du CHRSM et la modification publiée en annexe du moniteur belge sous référence 2021 - 02 -25/0025155

Vu l'article 1 du titre 1 des statuts stipulant que les associés du CHRSM sont le CPAS de Namur, l'AISBS et la Province de Namur

Considérant la demande d'avance de trésorerie du CHRSM suite aux problèmes de trésorerie rencontrés liés à la cyberattaque dont ils ont été victimes

Vu la décision du Collège Provincial du 20 juillet 2023 marquant son accord de principe sur cet octroi et en fixant les conditions

Attendu que l'avance de trésorerie sera effectuée via un compte d'attente de la classe IV de la comptabilité générale et en fonction des disponibilités de trésorerie de la Province de Namur

Attendu qu'il est dès lors important de conclure une convention qui fixe les conditions générales d'octroi et de remboursement d'avance de trésorerie

Vu qu'il convient de soumettre cette convention au Conseil Provincial pour approbation ;

Vu l'avis de légalité rendu par la directrice financière ff en date du 03/8/2023

Vu la proposition du Collège provincial ;

Vu l'avis de sa 1ère Commission ;

Considérant que la présente résolution est adoptée à **33** voix pour, **0** voix contre et **0** abstentions ;

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

DECIDE

Article 1er : d'approuver la convention relative à l'avance de trésorerie d'un montant de 5.000.000€ en faveur du CHRSM ci-jointe

Article 2 : d'informer les instances du CHRSM de la présente résolution

Le Directeur général,

Valéry Zuinen

Le Président,

Philippe Bultot

Convention en matière d'avance de trésorerie remboursable.

Entre d'une part

la « Province de Namur » ayant son siège Place Saint Aubain n° 2 - 5000 Namur portant le n° d'entreprise BE 0207.656.511 représentée par Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-Président et Monsieur Valéry Zuinen, Directeur Général, agissant en vertu d'une décision adoptée par le Collège provincial en sa séance du 20/07/2023 et dûment habilités aux fins de signer la présente,

Ci-après dénommée « le pouvoir dispensateur »,

Et d'autre part

le CHRSM Sambre et Meuse, association de pouvoirs publics, ayant son siège social Avenue Albert 1^{er} n° 185 5000 Namur, portant le n° d'entreprise BE 0447 637 083, représentée par Monsieur Gilles Mouyard, Président du Conseil d'administration et Monsieur Stéphane Rillaerts, Directeur Général, dûment habilités aux fins de signer la présente,

Ci-après dénommée « le bénéficiaire »

Exposé préalable

Le CHRSM a été victime d'une cyberattaque le 26 mai 2023. Cet événement engendre des difficultés de fonctionnement, notamment en matière de capacité de facturation dans les délais habituels. Cette situation affecte temporairement la trésorerie du CHRSM ce qui l'oblige à rechercher des solutions. Outre une ligne de crédit de 10.000.000€ historiquement disponible auprès de BELFIUS, des avances des organismes assureurs ont été octroyées à raison de 7,3 millions € et des discussions sont en cours avec BELFIUS et BNP PARIBAS FORTIS pour étendre et/ou obtenir des lignes de crédit temporaires supplémentaires. En complément de ces solutions, le CHRSM a sollicité la Province de Namur en vue de lui octroyer une avance de trésorerie remboursable d'un montant maximum de 5.000.000 € (cinq millions d'euros)

En vertu de quoi, il est convenu ce qui suit :

Article 1 – objet

Le pouvoir dispensateur octroie au bénéficiaire, qui accepte, une avance de trésorerie remboursable d'un montant maximum de 5.000.000€ (cinq millions d'euros).

Le montant de cette avance tend exclusivement à permettre au bénéficiaire de faire face aux difficultés de trésorerie induites par l'impact de la cyberattaque sur son planning normal de facturation.

Article 2 – mise à disposition de l'avance

Le montant de l'avance de trésorerie dont question ci-dessus sera versé, en une ou plusieurs tranches, par le pouvoir dispensateur à raison de 50% sur le compte bancaire BE 36 0910 1037 4581 et de 50% sur le compte bancaire BE 85 0910 0083 1906, tous deux ouverts au nom du bénéficiaire, sur demande de ce dernier et en fonction des disponibilités de trésorerie du pouvoir dispensateur et pour un montant maximum de 5.000.000 (cinq millions d'euros).

Article 3 – durée - modalités de remboursement

L'avance de trésorerie est remboursable au plus tard le 31 décembre 2023. Toutefois, conformément à l'article 7 ci-dessous, elle est éventuellement renouvelable sur base de modalités à définir avant cette échéance.

Le bénéficiaire remboursera le pouvoir dispensateur en une seule fois sur le compte BE63 0910 0057 0208 ouvert à son nom.

Article 4 – intérêts

L'avance de trésorerie est consentie moyennant un taux d'intérêts calculé sur base de la durée effective de l'avance et du taux EURIBOR 3 Mois (date de libération du montant) avec une déduction de 0,5 points de pourcentage, soit 50 points de base sur base de la formule suivante :

$$P = 1 / (1 + ((TXE3 * (D) / 100)) / 360)$$

$$I = M * (1 - P)$$

Ou :

TxE3 = taux euribor 3 mois date de libération du montant – 50 pb

M = montant

D = durée

P = Prix

I = intérêts dus

A titre d'exemple :

Taux euribor 3 mois – 50 pb = 3.705-0.5 = 3.205

Montant 5.000.000 €

Durée : du 1/10/2023 au 31/12/2023, soit 91 jours

$$\Rightarrow \text{Prix} : 1 / (1 + ((3.205 * (91) / 100)) / 360) = 0.99196358$$

Montant dû en intérêt : 5.000.000 * (1 - 0.99196358) = 40.182,10

Ainsi fait et passé à Namur, le, en autant d'exemplaires originaux que de parties, chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le Province de Namur

Monsieur Jean-Marc Van Espen
Député-Président

Monsieur Valéry Zuinen
Directeur Général

Pour le CHRSM

Monsieur Gilles Mouyard
Président du Conseil d'administration

Monsieur Stéphane Rillaerts
Directeur Général

Article 5 – Garanties

L'avance remboursable ne fait l'objet d'aucune garantie réelle ou personnelle. Elle est accordée sur notoriété.

Article 5 – contrôle de l'utilisation de l'avance de trésorerie

Aux fins de contrôle, par le pouvoir dispensateur, de l'utilisation de l'avance de trésorerie remboursable, le bénéficiaire lui communique un plan de gestion de trésorerie ainsi que le détail des ressources permettant le remboursement de l'avance.

Ce plan de gestion et ce détail sont joints en annexe à la présente convention.

Article 6 – entrée en vigueur, résiliation unilatérale

La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature par toutes les parties et prendra fin lors du remboursement intégral des sommes dues au pouvoir dispensateur en capital et intérêts.

Le pouvoir dispensateur a le droit de demander le remboursement immédiat du solde lui restant dû à tout moment si le bénéficiaire affecte l'avance à une fin étrangère à celle pour laquelle elle a été consentie.

Cette décision formelle d'exiger ce remboursement du solde restant dû devra être notifiée par écrit au bénéficiaire moyennant un préavis d'au moins 15 jours.

Article 7 – modification de la convention

Les dispositions de la présente convention, et notamment son éventuel renouvellement, ne pourront être modifiées que par voie d'avenant, ou écrit en tenant lieu, dûment approuvé et signé par les parties contractantes.

Article 8 – litige(s) et droit applicable

Tous différends et/ou contestations relatifs à la validité, à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention seront tranchés par les Tribunaux de l'arrondissement de Namur.

Le droit belge sera seul applicable.

PROVINCE DE NAMUR
Services d'appui, services techniques et transition territoriale
Service juridique et affaires générales

Affaire n° 175 / 23 : Association de Pouvoirs Publics « Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse » - négociation en vue d'une cession des hôpitaux.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 2212-32 du CDLD ;

ATTENDU que des négociations sont en cours entre, d'une part, les associés de l'A.P.P. « C.H.R.S.M. » (à savoir, la Province de Namur, le CPAS de Namur et l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre – en abrégé AISBS), et d'autre part, la mutualité Solidaris, en vue d'une cession des hôpitaux ;

ATTENDU qu'un protocole de cession a été signé en date du 29 novembre 2022 entre l'A.P.P. « C.H.R.S.M. » et la mutualité Solidaris ; que ce protocole consistait en un préaccord sur certains points et sur la procédure de négociation, mais, ne constitue pas l'acte de cession ;

VU le courrier de l'A.P.P. « C.H.R.S.M. » du 30 mars 2023 ainsi que le P.V. de la séance du Conseil d'Administration de l'A.P.P. « C.H.R.S.M. » du 27 mars 2023 invitant les associés à :

- préciser leurs intentions sur le processus de cession ;
- définir les suites à mettre en oeuvre ;
- préciser les termes du mandat confié au CHR ;

ATTENDU que l'AISBS a fait suite à cette correspondance et a communiqué sa position quant à la poursuite des négociations ;

VU le courrier du Collège provincial du 17 mai 2023 reprenant la position du Collège provincial relative principalement à différents points d'ordre technique et juridique ;

VU la résolution du Conseil provincial du 26 mai 2023, mandatant le Collège provincial pour poursuivre les négociations en cours ;

ATTENDU que, conformément à cette résolution, l'avocat de la Province de Namur a reçu pour mission de poursuivre les discussions avec les conseils des autres parties afin de solutionner différentes difficultés juridiques ;

ATTENDU qu'il convient également de définir l'étendue du mandat dont dispose l'APP « CHR Sambre et Meuse » pour la suite des négociations, tel que cela a été sollicité par le Conseil d'Administration du CHR lors de séance du 27 mars dernier ;

VU la proposition du Collège provincial et le projet de courrier à l'attention de l'APP « CHR Sambre et Meuse » ;

VU l'avis de sa 1^{ère} Commission ;

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

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

ARRETE :

Article 1^{er} - L'étendue du mandat confié à l'APP « CHR Sambre et Meuse » pour la poursuite des négociations en vue d'une cession des hôpitaux est le suivant :

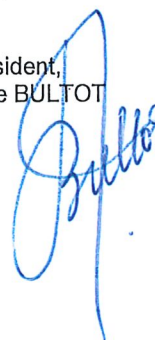
- Confirmation est donnée à l'APP « CHR Sambre et Meuse » qu'il est mandaté pour la poursuite des négociations. Dans le cadre de ces négociations, le CHR sera accompagné d'un groupe restreint représentant chaque associé, afin de faciliter la communication et la prise de décisions. Ce groupe sera composé d'un représentant de l'autorité, d'un technicien et éventuellement d'un conseil.
- L'accord final devra respecter les principes édictés dans le protocole de cession du 28 novembre 2022, en particulier en ce qui concerne la rétrocession des recettes BMF portant sur le financement des charges de pension.
- Concernant le comité spécifique pension, la Province souhaite néanmoins y avoir 2 représentants, et ce, à l'instar du CPAS et que la mission de ce comité soit élargie à la gestion des flux financiers in et out entre l'ASBL repreneuse et l'APP.
- En ce qui concerne l'aspect financier, il sera nécessaire de tenir compte des effets de la cyberattaque dont le CHR a fait l'objet afin d'en neutraliser les effets (notamment, en ce qui concerne les retards de facturation).
- Si la transformation de l'association Chapitre XII en une ASBL est sollicitée par un autre associé ou suggérée l'autorité de tutelle afin de faciliter le processus de cession, la Province ne s'opposera pas à ce changement de structure juridique.
- Les Conseils du CPAS et de la Province de Namur ont formulé plusieurs remarques à caractère juridique sur la validité du processus de cession. Il est demandé au CHRSM de mettre en place les conditions utiles afin de tenter d'obtenir de l'autorité de tutelle des réponses à tout ou parties de ces remarques.
- Au niveau du personnel, les agents contractuels doivent être repris avec maintien de leurs droits par l'ASBL repreneuse. Quant aux membres du personnel statutaire, ils resteront agents de l'APP et mis à disposition de l'ASBL repreneuse, moyennant la prise en charge du coût salarial par cette dernière.

Article 2 - Le Conseil provincial marque son accord avec le projet de courrier à l'attention de l'APP « CHR Sambre et Meuse » visant à définir l'étendue du mandat qui lui est confié pour la suite des négociations en vue de la cession des hôpitaux.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



Service juridique- Affaires générales

AFFAIRE N° 181/23 : Communauté culturelle islamique reconnue Salam, sise à Namur- Compte de l'exercice 2022

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les Fabriques des églises ;

VU les articles 16^{ter}, 16^{quater} et 18^{bis} de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés par les articles 49, 50 et 56 du décret du 13 mars 2014 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes, notamment, des Communautés culturelles islamiques reconnues ;

VU les arrêtés du Gouvernement wallon du 13 octobre 2005 portant d'une part, organisation des Comités chargés de la gestion du temporel des Communautés culturelles islamiques reconnues et, d'autre part, précisant le modèle des comptes et budgets ;

VU l'arrêté de la Région wallonne daté du 22 juin 2007, portant reconnaissance de la Communauté culturelle islamique Salam, sise à Namur ;

VU la circulaire ministérielle du 20 mars 2012 précisant le modèle de compte à dresser par les Comités chargés de la gestion du temporel des Communautés islamiques reconnues ;

VU la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 déterminant les pièces justificatives se rattachant notamment aux comptes ;

VU le décret du Gouvernement wallon du 4 octobre 2018 en vue de réformer la tutelle sur les pouvoirs locaux portant modifications à la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 ;

VU les articles L2212-32, L2232-1, 2° et L3111-1 à L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU le compte 2021, voté par le Comité de gestion le 22 septembre 2022, modifié le 28 décembre 2022 et approuvé par Monsieur le Ministre de tutelle le 23 février 2023, qui se clôture avec un mali égal à 976,65€ ;

VU le budget pour l'exercice 2022, tel qu'arrêté par le Comité de gestion en date du 26 décembre 2021 et approuvé par l'autorité de tutelle le 11 mars 2022, présentant une balance des recettes et des dépenses s'équilibrant à 8.327,74€, moyennant une intervention financière de secours de la Province dans les volets ordinaire et extraordinaire de respectivement 2.728,78€ et 600,00€ ;

VU la convention conclue entre l'asbl « Centre culturel marocain de Namur » et le Comité de gestion de ladite Mosquée selon laquelle seule la dépense pour l'assurance-incendie est concernée par une clé de répartition de 60% à charge de la Mosquée et 40% à charge de l'asbl et que les autres dépenses liées à l'exercice de l'activité culturelle sont prises à 100% en charge par le Comité de gestion ;

CONSIDERANT que la Communauté culturelle, qui ne disposait pas de suffisamment de moyens financiers, a vu son fonctionnement en partie financé par l'asbl qui procédait à des paiements de factures pour son compte et que ces avances, qualifiées de « dons sous forme de paiements de factures » ont commencé à être remboursées à l'association culturelle dès 2018 ;

VU le compte 2022, arrêté par le Comité de gestion le 1^{er} juin 2023 et réceptionné par l'Administration provinciale le 28 juillet 2023 ;

CONSIDERANT que faisant suite à différents échanges au cours desquels des pièces justificatives complémentaires ont été transmises, l'Administration provinciale a estimé le 7 août 2023 disposer des éléments suffisants à l'instruction de ce dossier de sorte que le délai pour la remise d'un avis par le Conseil provincial sur ledit acte a pu débiter à cette même date ;

CONSIDERANT que toutes les opérations effectuées en 2022 et reprises dans la comptabilité de l'exercice 2022 ont été justifiées par le biais des pièces annexées (factures, récapitulatif des mandats de paiements, extraits de compte bancaire) mais n'ont pas été correctement reportées en tout ou partie, voire pas du tout au sein de l'acte financier et que, dès lors, des propositions de corrections doivent être émises, à savoir :

- en recettes ordinaires, à l'article 1.1.11 intitulé « Quote-part de l'asbl pour les dépenses ordinaires » modifié de 377,02€ à 0,00€, pour raison qu'il n'y a aucun justificatif relatif à cette recette
- en dépenses ordinaires (chapitre I), à l'article 2.1.03 intitulé « Eclairage » revu de 1.214,69€ à 1.317,48€ ce qui correspond à 12 opérations justifiées par factures ET extraits de compte (EC 12/2021 à disposition-01/2023 manquant à reporter sur 2023) se répartissant comme suit :
(2 X 82,49€) + 133,52€ (soit 1.040,91€ - 907,39€ (soit 11 X 82,49€)) + (9 X 133,22€)
- en dépenses ordinaires (chapitre I), à l'article 2.1.04 intitulé « Chauffage » modifié de 3.285,73€ à 3.058,77€ soit 12 opérations dûment justifiées se calculant de la manière suivante :
(2 X 87,87€) + 1.121,74€ (soit 2.088,31€ - 966,57€ (soit 11 X 87,87€)) + (5 X 207,21€) + (4 X 181,31€)
- en dépenses ordinaires (chapitre II), à l'article 2.2.22 intitulé « Assurance incendie et accident » revu de 377,02€ à 0,00€ du fait qu'il n'y a pas de preuve de paiement de cette facture ;

VU le secours financier de la Province qui s'élève au budget extraordinaire à 600,00€ et qui est destiné à pallier l'insuffisance de revenus suite aux dépenses engendrées par des travaux de renouvellement du matériel de sonorisation (hauts- parleurs et micro) au sein du lieu de culte ;

CONSIDERANT que ce soutien est incontestablement dû, suite à l'approbation par M. le Ministre de tutelle du budget 2022, à concurrence des dépenses engendrées qui se chiffrent pour ces travaux à 299,00€, mais n'a pu être proposé à la liquidation jusqu'à ce jour faute d'avoir réceptionné les documents justifiant desdits travaux ;

VU plusieurs dépassements de crédits budgétaires au sein des chapitres I des dépenses ordinaires à relever, notamment aux articles 2.1.02 et 2.1.04, de l'ordre respectivement de 28 et 278% ;

CONSIDERANT que bien que ces dépassements appartiennent au chapitre I des dépenses ordinaires et soient justifiés par des pièces comptables recevables, il appartenait au Comité de gestion, selon les prescrits d'usage, d'introduire en son temps une demande de modification des crédits budgétés à ces articles afin de pouvoir couvrir les dépenses s'y rapportant ;

CONSIDERANT que cette opération a pour finalité d'éviter les fluctuations au niveau de tous les budgets (Comité et Province) et de devoir payer des frais de rappel et intérêts bancaires négatifs à posteriori ;

CONSIDERANT que s'agissant essentiellement de dépenses liées aux consommables et à l'énergie dans un contexte compliqué au vu des fluctuations en ces matières, ces écarts peuvent être tolérés, à titre exceptionnel ;

CONSIDERANT que pour le futur il conviendrait que le Comité de gestion procède à une modification de son budget s'il constate que les crédits inscrits à ce dernier sont insuffisants pour couvrir les dépenses y relatives et ainsi veille à ne plus placer les pouvoirs subsidiaires devant le fait accompli ;

VU le solde du compte courant fin décembre 2022 s'élevant à 684,28€, sans que le Comité n'ait procédé aux divers remboursements de crédits qu'il devait opérer ;

CONSIDERANT que pour opérer au mieux une réconciliation entre le solde bancaire et le solde comptable, divers transferts inter- bancaires devraient être réalisés, à savoir :

- du Comité de gestion vers l'asbl culturelle, l'apurement de la créance globale en faveur de l'asbl culturelle d'un montant global de 4.767,86€, déterminée au sortir de l'analyse du compte 2021, majorée de 565,52€ (= participation dans l'assurance 2022)
- du Comité de gestion vers Monsieur le Président Sabbani du Comité de gestion, une somme de 404,60€ pour l'achat en février 2019 de chèques ALE ;

VU les différentes inscriptions budgétaires qui devraient être opérées lors de la confection du budget 2024 dont, notamment :

- le mali du compte 2022, à arrêter par Monsieur le Ministre de tutelle
- le subside extraordinaire 2022 dû par la Province égal à 299,00€
- les diverses créances en faveur de l'asbl et de tiers ;

CONSIDERANT qu'une attention soutenue devrait être portée lors de la rédaction des divers actes administratifs et financiers car le compte 2022 comporte des erreurs d'écriture et mentionne des pièces justificatives qui ne sont pas transmises ;

VU le rapport de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de tutelle du compte 2022, tel que dressé et approuvé en séance du 1^{er} juin 2023 par le Comité de gestion de la Mosquée Salam, sise à Namur, est émis, sous réserve des réformations reprises dans le préambule de la présente décision, de sorte que la balance des recettes et dépenses se présente, in fine, comme suit :

- Recettes générales : 5.458,78€
- Dépenses générales : 9.535,53€
- Solde comptable : - 4.076,75€.

Article 2: Expédition de la présente résolution sera adressée à la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé.

Copie pour information sera transmise au Directeur financier et du Service du Budget de la Province de Namur.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT



AFFAIRE N° 183/23 - ASPASC – SERVICE DE L'OBSERVATION, DE LA PROGRAMMATION ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL – SUBVENTIONS – SEPTEMBRE 2023

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU les articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU les demandes de subvention adressées à la Province de Namur par :

- Monsieur Jacques DUCHATEAU
- L'asbl « Comité Culturel Gabrielle Bernard »
- Le Comité Central de Wallonie

CONSIDÉRANT QUE certaines de ces demandes entrent dans le cadre de la Déclaration de Politique Générale 2018-2024 et dans celui du Contrat d'Avenir Provincial ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 1ère commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à ..20.... voix pour, ..0. contre et 13. abstentions;

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

ARRÊTE :

Article 1er : La subvention sollicitée par Monsieur Jacques DUCHATEAU pour la réalisation du livre intitulé « Hastière, nos voisins, à cœurs ouverts », est refusée aux motifs que la Province de Namur a décidé d'articuler sa politique de subsides autour d'appels à projets et règlements spécifiques, que la présente demande ne s'intègre dans aucun de ces mécanismes, et que le projet ne s'inscrit pas dans les objectifs du Plan Stratégique Transversal de la Province de Namur.

Article 2 : La subvention sollicitée par L'Asbl « Comité Culturel Gabrielle Bernard » dans le cadre de l'organisation de la 35^{ème} édition du festival du Cinéma belge de Moustier-sur-Sambre, est refusée aux motifs que cette demande ne s'inscrit pas dans les objectifs du Plan Stratégique Transversal de la Province de Namur

Article 3 : La Convention entre la Province de Namur et Le Comité Central de Wallonie reprise en annexe, est approuvée.

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

- Au Directeur financier.
- Aux bénéficiaires.
- Au Service Com.
- Au Service Comptabilité.
- Au Service du Budget.

Namur, le 1^{er} septembre 2023


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT


Convention concernant l'octroi d'une subvention

ENTRE La Province de Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur Général, ci-après dénommée « la Province » ;

ET

Le Comité Central de Wallonie représenté par M. Michel DUMONT, domicilié rue des Brasseurs 148 à 5000 NAMUR ci-après dénommé « le Bénéficiaire » ;

VU les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 17 septembre 2015 relatif à la simplification administrative lors du contrôle de l'utilisation du subside ;

VU la demande de subvention adressée à la Province de Namur par Monsieur Jean-Louis Close en date du 27 juillet 2023;

CONSIDERANT que l'aide financière sollicitée contribuera aux travaux de rénovation du caveau de François Bovesse;

CONSIDERANT que les Fêtes de Wallonie fêteront leurs 100 ans d'existence en septembre 2023;

CONSIDERANT l'intérêt porté par la Province de Namur à la valorisation du patrimoine funéraire;

CONSIDERANT qu'afin de faciliter la procédure comptable, le Comité central de Wallonie a marqué son accord pour percevoir le subside et le justifier;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Une subvention de 2.500 € est octroyée à l'asbl Comité Central de Wallonie représenté par Monsieur Michel DUMONT, Trésorier, aux conditions reprises ci-dessous.

Article 2

Cette subvention consiste en une aide financière de 2.500€.

Article 3

Cette subvention est octroyée afin de contribuer à la restauration du caveau de François Bovesse.

Article 4

Le Bénéficiaire devra, pour 30 septembre 2024 au plus tard, remettre les pièces justificatives destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée.

Article 5

Ces pièces justificatives doivent consister en :

- *Copies de factures couvrant le montant total de la subvention et relatives aux travaux précités*
- *la déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante*
- *un extrait de compte justifiant la bonne réception du subside*
- *les comptes 2023 dans lesquels apparaîtra le subside de 2.500 € de manière distincte par rapport aux autres subsides éventuellement reçus.*

Ces pièces justificatives sont à adresser au Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial, BP 50000 à 5000 NAMUR ou à l'adresse mail : sopdt@province.namur.be pour le 30 septembre 2024 au plus tard.

Article 6

La liquidation de ce subside sera effectuée en une seule fois dès signature de la convention.

Article 7

En contrepartie de la subvention octroyée, le logo de la Province sera inséré dans toutes les publications, sur les invitations éventuelles, sur l'ensemble des supports de promotion et sur le site de la manifestation ou sur toutes autres productions liées au projet. Afin de convenir d'éventuelles autres contreparties adaptées d'un commun accord, le bénéficiaire prendra contact avec le Service Com – BP50000 à 5000 NAMUR – 081/77.67.45 (secretariat.com@province.namur.be) et devra également communiquer à ce dernier, les justificatifs y relatifs pour la date à laquelle les justificatifs à l'utilisation du subside devront être rendus. Tous les supports de communication utilisés le seront dans le respect de la charte graphique.

Article 8

En cas de non-respect des clauses reprises dans cette convention par le Bénéficiaire, celui-ci devra la restituer à la Province, conformément à l'article L3331-8 du CDLD.

Article 9

Seuls les tribunaux de Namur seront compétents en cas de litige lié à l'application de la présente convention.

Fait, en deux exemplaires, à Namur le

Pour la Province de Namur,
Le Directeur général Le Député-Président

Pour l'asbl Comité Central de Wallonie

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

Michel DUMONT

AFFAIRE N° 185/23 : Mosquée reconnue Salam, sise à Namur- Budget pour l'exercice 2023**LE CONSEIL PROVINCIAL,**

VU le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les Fabriques des églises ;

VU les articles 16 et 16bis, § 2 de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés par les articles 47 et 48 du décret du 13 mars 2014 du Gouvernement wallon (GW) modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes, notamment, des Communautés culturelles islamiques reconnues ;

VU l'article 18bis de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes, modifié par l'article 56 du décret du GW du 13 mars 2014, stipulant que « les dispositions applicables aux Fabriques d'église Cathédrale en matière de budgets, s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux établissements culturels islamiques » ;

VU l'article 19bis de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes précisant que « les interventions financières en faveur, notamment, des administrations du culte islamique incombent aux Provinces » ;

VU l'arrêté du GW du 13 octobre 2005 précisant le modèle des comptes et budgets à utiliser par les Comités chargés de la gestion du temporel des Communautés culturelles islamiques reconnues ;

VU l'arrêté de la Région wallonne, daté du 22 juin 2007, portant reconnaissance de la Communauté culturelle islamique Salam, sise à Namur ;

VU le décret du GW du 4 octobre 2018 en vue de réformer la tutelle sur les pouvoirs locaux portant modifications à la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 ;

VU la circulaire ministérielle du 21 janvier 2019 relative aux pièces justificatives se rattachant aux actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ;

VU les articles L2212-32, L2232-1, 2° et L3111-1 à L3162-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la convention conclue entre l'asbl « Centre culturel marocain de Namur » et le Comité de gestion de ladite Mosquée selon laquelle seule la dépense pour l'assurance-incendie est concernée par une clé de répartition de 60% à charge de la Mosquée et 40% à charge de l'asbl et que les autres dépenses liées à l'exercice de l'activité culturelle sont prises à 100% en charge par le Comité de gestion ;

CONSIDERANT que la Communauté culturelle ne disposant pas de suffisamment de moyens financiers voit jusqu'à ce jour son fonctionnement en partie financé par l'asbl qui procède à des paiements de factures pour son compte et que ces avances qualifiées de « dons sous forme de paiements de factures » devront être remboursées à l'association culturelle ;

VU le budget pour l'exercice 2021, arrêté par Monsieur le Ministre de tutelle en date du 8 avril 2021 ;

VU le compte 2021, approuvé par l'autorité de tutelle en date du 23 février 2023, se clôturant par un mali de 976,65€ ;

VU le budget de l'exercice 2022, adopté par le Comité de gestion en date du 26 décembre 2021 et approuvé par Monsieur le Ministre de tutelle le 11 mars 2022, présentant une balance des recettes et des dépenses s'équilibrant à 8.327,74€, moyennant une intervention de secours de la Province aux services ordinaire et extraordinaire pour cet exercice s'élevant respectivement à 2.728,78€ et 600,00€ ;

VU le budget 2023, adopté par le Comité de gestion de la Communauté islamique Salam le 1^{er} juin 2023 et transmis à l'Administration provinciale le 28 juillet 2023 ;

CONSIDERANT que l'Administration provinciale a disposé à cette même date des éléments nécessaires à l'instruction dudit acte et que, dès lors, le calcul du délai conféré au Conseil provincial pour sa remise d'avis a débuté le 29 juillet 2023 ;

CONSIDERANT que le résultat présumé de l'exercice 2022 ne reprend pas l'excédent présumé de 2021 qui s'élève à 2.621,94€ ainsi que le montant du solde de subsides global fin 2021 qui est exactement de 10.022,40€ au service extraordinaire et que, dès lors, il conviendrait donc d'en revoir le calcul comme suit :
10.022,40€ (solde subsides global 2021)- 976,65€ (mali compte 2021)- 2.621,94€ - 4.767,86€ (créance globale de l'asbl fin 2021)- 404,60€ (créance à tiers)= 1.251,35€ ;

CONSIDERANT que les différents postes de dépenses n'appellent pas de commentaires particuliers et traduisent l'évolution de l'inflation au niveau notamment des coûts énergétiques et des coûts d'assurance ;

VU l'analyse du compte 2022 qui a démontré d'importants dépassements des crédits budgétaires enregistrés au cours de cet exercice ;

VU les comptes annuels, depuis notamment 2021, qui se clôturent systématiquement avec un mali croissant de sorte qu'il importe d'inviter le Comité de gestion à introduire en son temps une modification budgétaire lorsqu'il apparaît que les crédits budgétés sont insuffisants ;

VU le rapport de sa 1^{ère} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de tutelle du budget 2023, arrêté en séance du 1^{er} juin 2023 par le Comité de gestion de la Mosquée Salam, sise à Namur, est émis, sous réserve des propositions de modifications de crédits suivantes :

- Article 1.1.07 des recettes ordinaires intitulé « Supplément provincial pour les frais ordinaires du culte » revu de 2.065,17€ à 5.151,71€
- Article 1.2.02 des recettes extraordinaires intitulé « Excédent présumé de l'année en cours » passant de 4.337,89€ à 1.251,35€, de sorte que l'équilibre entre recettes et dépenses s'établit à 10.003,06€.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé.


Copie pour information sera transmise à Madame B. LACREMANS, Directrice du Service du Budget et Directrice financière faisant fonction.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général


Valéry ZUINEN

Le Président


Philippe BULTOT



Affaire N°149/23 : SOPDT - Remplacement de Madame Guylaine BOURGUIGNON en tant que représentante provinciale au sein des instances du centre culturel de Bièvre

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU L2223-14 CDLD du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 85 et 86 du Décret du 21 novembre 2013 de la FW-B relatif aux centres culturels ;

VU la résolution du Conseil provincial du 18 octobre 2019 désignant Madame Guylaine BOURGUIGNON en qualité de membre et administrateur au sein des instances du centre culturel de Bièvre ;

CONSIDERANT le courriel du 9 juin 2023 par lequel le secrétaire fédéral de la Fédération PS Dinant – Philippeville informe qu'il convient de procéder au remplacement de Madame Guylaine BOURGUIGNON au sein des instances du centre culturel ;

VU les statuts de l'ASBL susvisé;

CONSIDERANT que la Province de Namur prend acte de la démission du représentant provincial susvisé;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressée en qualité de membre et administrateur au sein des instances du centre culturel de Bièvre;

VU qu'en application de la clé d'Hondt le poste revient au groupe PS;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à34.....voix pour , ...0.....voix contre et0.....abstention(s);

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité.


DECIDE

Article 1^{er} : de désigner Monsieur/Madame Jonathan PIVIN en qualité de membre à l'Assemblée générale et de proposer cette candidature pour siéger au Conseil d'Administration du centre culturel de Bièvre, en remplacement du représentant provincial démissionnaire.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- A Monsieur l'Inspecteur général de l'ASPASC.
- À l'intéressé(e).
- Au Centre culturel de Bièvre

Namur, le 1er septembre 2023


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN


Le Président,
Philippe BULTOT



Affaire n°150 /23 : SOPDT – SLSP - Retrait anticipé de la Province de Namur - Sollicitation de la Ville de Namur - Positionnement des SLSP – Avancement de la sortie au 31 décembre 2023 pour la SLSP Le Foyer jambois.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code Wallon de l'Habitation Durable;

VU le Code des Sociétés et Associations ;

VU la résolution adoptée par le Conseil provincial du 17 décembre 2021 relative à la sortie de la Province de Namur de la SLSP Le Foyer jambois;

VU le courrier du 7 juillet 2022 de la Société Wallonne du Logement et ses annexes ;

VU les statuts de la SLSP Le Foyer jambois ;

CONSIDERANT les divers contacts pris avec les 10 SLSP concernées quant au retrait anticipé de la Province ;

VU le tableau informatif des prochaines Assemblées générales extraordinaires des SLSP et leur position sur le retrait anticipé de la Province ;

VU le rapport spécifique transmis par la Directrice financière ff sur les prises de participations (article L2231-8, par. 2, al. 2 CDLD) ;

CONSIDERANT qu'il appartient à chaque société d'ouvrir auprès des personnes morales de droit public un droit de préemption pour le rachat des parts provinciales ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34.....voix pour , 0.....voix contre et0.....abstention(s);

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité.

DECIDE :

Article 1er : d'abroger la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 relative à la sortie de la Province de Namur de la SLSP Le Foyer jambois.

Article 2 : d'approuver la sortie de la Province de Namur de la SLSP le Foyer jambois au 31 décembre 2023.

Article 3 : de mettre fin aux mandats des représentants provinciaux au sein de la SLSP susvisée à la date du 31 décembre 2023

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)

- Monsieur Tanguy AUSPERT, Président de la SLSP Le Foyer Jambois sise Rue Duhainaut, 72 à 5100. JAMBES
- Monsieur Marc BERGEN, Directeur-Gérant de la SLSP Le Foyer Jambois sise Rue Duhainaut, 72 à 5100 JAMBES
- Représentants de la Province de Namur dont le mandat prend fin.
- Madame Brigitte LACREMANS, Directrice financière ff

Namur, le 1er septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



Affaire N°151/23 : SOPDT - Centre culturel de Namur - Avenant n°2 au contrat-programme 2019-2023 pour signature par les autorités provinciales

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L3331-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;

VU la résolution du 11 décembre 2020 adoptée par le Conseil provincial approuvant le contrat-programme 2019-2023 du Centre culturel de Namur ;

VU la résolution du 2 septembre 2022 adoptée par le Conseil provincial prolongeant d'une année le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel de Namur – Théâtre de Namur ;

VU l'avenant n°2 au contrat-programme 2019-2023 du centre culturel de Namur- Théâtre de Namur intégrant les modalités de gestion de l'infrastructure des Abattoirs de Bomel, adressé le 30 juin 2023 par la Ville de Namur à l'institution provinciale pour approbation par le Conseil provincial et signature par les Autorités provinciales ;

CONSIDERANT que toutes les autres dispositions du contrat-programme restent d'application et qu'en conséquence, l'article 9 dudit contrat portant sur les contributions de la Province reste d'application sans modification.

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à ...34.....voix pour,0.....voix contre et0.....abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1^{er} - d'approuver et signer l'avenant n°2 au contrat-programme 2019-2023 du Centre Culturel de Namur – Théâtre de Namur, intégrant les modalités de gestion de l'infrastructure des Abattoirs de Bomel.

Article 2 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au) :

- Centre Culturel de Namur.
- La FWB - Direction des Centres Culturels

Namur, le 1er septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



Avenant n°2 au contrat-programme 2019-2023, prolongé par l'avenant n°1 en 2024, passé entre la Communauté française de Belgique, la Ville de Namur, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de Namur - Théâtre de Namur visant à intégrer les modalités de gestion de l'infrastructure des Abattoirs de Bomel

Entre d'une part :

La Communauté française de Belgique, dont le siège social se situe au 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabaraux, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La Ville de Namur, ci-après dénommée la Ville, dont le siège se situe à Hôtel de Ville à 5000 Namur, représentée par Monsieur Maxime Prévot, Bourgmestre, et Madame Laurence Leprince, Directrice générale ;

La Province de Namur, ci-après dénommée la Province, dont le siège se situe Place Saint-Aubain, 2 à 5000 Namur, représentée par Monsieur Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial, et Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général ;

L'asbl Centre culturel - Théâtre de Namur (n° d'entreprise 0422.467.959), ci-après dénommée le Centre culturel, dont le siège social se situe Place du Théâtre, 2 à 5000 Namur, représentée par Monsieur Jean-Marie Allard, Président, et Madame Virginie Demilier, Directrice générale;

Considérant :

- Le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
- L'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité ;
- Le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel passé en vertu du Décret précité;
- La convention d'occupation de l'immeuble dénommé "Les Abattoirs de Bomel" sis rue Piret Pauchet, 73 à 5000 Namur, annexée au contrat-programme précité ;
- L'avenant n°1 au contrat-programme précité prolongeant ses dispositions jusqu'au 31 décembre 2024.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1^{er}

~~L'article 5-§4 portant sur l'action culturelle spécialisée en résidences artistiques est complété comme suit :~~

"Le Centre culturel désigne un Comité artistique indépendant qui remet des avis sur les demandes de résidence déposées par des artistes.

Ce Comité artistique est composé comme suit :

- 2 artistes namurois professionnels (part/full time) ;
- 1 artiste namurois amateur ou « de loisir » ;
- 1 représentant des écoles artistiques namuroises ;
- 1 représentant du service de la Culture de la Ville de Namur ;
- 2 représentants de l'équipe de l'Action culturelle du Centre culturel ;
- 1 tiers garant extérieur invité.

Le Comité artistique peut inviter pour avis toute personne qu'il juge utile en fonction de l'ordre du jour.

Le fonctionnement et les missions du Comité artistique sont précisés dans un document spécifique rédigé par le Comité artistique et approuvé par le Conseil d'orientation et le Conseil d'administration. Le Comité artistique est désigné pour la durée du contrat-programme en cours. Les remplacements de membres du Comité artistique se font sur proposition du Comité artistique lui-même et de l'équipe.

Les demandes de résidences seront traitées par l'équipe conformément au présent avenant et au ROI du Comité artistique, et attribuées en fonction des disponibilités. Pour certains dossiers qui demandent l'avis d'un expert d'une pratique artistique spécifique, le dossier sera soumis à l'avis de ce membre du Comité artistique.

Chaque trimestre, le Comité artistique se réunit pour évaluer les résidences du trimestre, le mode de fonctionnement et les demandes en cours de traitement.

Le Comité artistique participe à la conception et au choix des projets pour un appel spécifique par saison culturelle."

Article 2

Un §6 est ajouté à l'article 5 :

« Le Conseil d'orientation procède à l'autoévaluation continue du projet d'action culturelle. Il contribue notamment au rapport général d'autoévaluation et participe à l'analyse partagée. Le Conseil d'orientation remet d'initiative ou à la demande du Conseil d'administration des avis sur le projet d'action culturelle et sur le développement culturel à moyen et long terme du territoire d'implantation et de projet.

La composition du Conseil d'orientation est approuvée par le Conseil d'administration du Centre culturel, sur avis du personnel d'animation du Centre culturel, et ses membres sont désignés pour la durée du contrat-programme. Dans sa composition une attention particulière sera accordée à la représentation des différents secteurs culturels.

Il est composé de 19 membres, dont la moitié au moins ne font pas partie du personnel d'animation du Centre culturel, ni de son Conseil d'administration, répartis de la manière suivante :

- Au minimum 4 membres du Centre culturel dont un membre de la direction. Les autres membres de l'équipe d'animation peuvent assister au Conseil en fonction de l'ordre du jour. Les membres de l'équipe d'animation siègent avec une voix consultative. Le directeur technique du Centre culturel peut assister

au Conseil d'orientation lorsque l'ordre du jour concerne des aspects techniques afin d'informer les membres ;

- o 1 membre du CA
- o 1 expert qui a une vision globale de l'action socioculturelle
- o 1 représentant de la Baie des Tecks
- o 1 représentant du Comité de quartier de Bomel
- o 1 représentant d'une organisation de jeunesse
- o 1 représentant d'une association socioculturelle
- o 1 représentant d'un secteur artistique professionnel
- o 1 représentant des pratiques artistiques en amateur
- o 2 opérateurs artistiques namurois venant de secteurs artistiques différents
- o 1 représentant du secteur de l'enseignement
- o 1 habitant du territoire de Namur

Le Conseil d'orientation peut inviter pour avis toute personne qu'il juge utile en fonction de l'ordre du jour. En outre, un représentant du service de la Culture de la Ville de Namur, un représentant du service de la Culture de la Province et un représentant de la Fédération participent au Conseil avec le statut d'observateur. Le Conseil d'orientation désigne en son sein un président, qui n'est pas membre du personnel ou du CA du Centre culturel.

Le Conseil d'orientation adopte une charte de fonctionnement qui sera approuvée par le Centre culturel.

Si des membres représentant un secteur ou une association ne sont plus disponibles, le Conseil d'orientation veille à leur remplacement en dialogue avec l'équipe conformément au présent contrat-programme.

Article 3

L'article 10 §2 portant sur l'équipe de l'action culturelle est remplacé par :

" Conformément à l'organigramme du Centre culturel, l'équipe du pôle d'action culturelle est composée de minimum 13,5 équivalents temps plein (ETP) en plus de la direction du Centre culturel :

- Une directrice de l'Action culturelle (à temps plein) ;
- Un chargé de projets socioculturels et artistiques (à temps plein) ;
- Une coordinatrice du Centre d'expression et de créativité (à temps plein) ;
- Une médiatrice culturelle et artistique (à temps plein) ;
- Une chargée de programmation et de projets d'animation dans le domaine du jeune public (à temps plein) ;
- Une responsable administrative (à temps plein) ;
- Un chargé de projet des résidences et des arts plastiques (à temps plein) ;
- Un chargé de projet relation aux publics et projets socio-culturels (à temps plein) ;
- Un technicien chargé de la maintenance du bâtiment (à temps plein) ;
- Deux régisseurs (à temps plein) ;
- Deux collaborateurs chargés de la gestion de la cafétéria (à temps plein) ;
- Une assistante administrative (à mi-temps)."

- Au-delà des considérations d'occupation des locaux, l'Action culturelle, avec l'aide du Conseil d'orientation, veille à faciliter les dynamiques collectives et les rencontres afin de renforcer les coopérations culturelles au sein du bâtiment principal mais également avec les autres occupants du site.

2) En ce qui concerne les accueils externes et indépendants :

Remarque préalable : Lorsqu'une journée est octroyée sur une zone, cela peut concerner l'ensemble de la zone ou un local dans cette zone.

Les cinq zones définies sont :

- Zone 1 : monstration et cafétéria
- Zone 2 : salle associative et cuisine
- Zone 3 : ateliers 1 à 8 et musique au sous-sol
- Zone 4 : résidences
- Zone 5 : exposition

Gratuités Ville de Namur : selon les demandes et les disponibilités dans le respect de l'annexe 3.

Gratuités externes indépendantes / associations et artistes : à la demande selon les disponibilités et dans le respect de l'annexe jointe au contrat-programme (tableau d'occupation des Abattoirs de Bomel).

Locations externes indépendantes : à la demande selon les disponibilités et dans le respect des annexes jointes au contrat-programme (tableau d'occupation et tableau de calcul des frais des Abattoirs de Bomel).

Annexes :

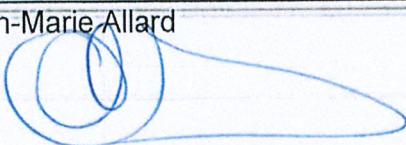
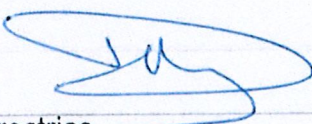
- *plan des Abattoirs de Bomel*
- *tableau d'occupation des Abattoirs de Bomel*
- *tableau de calcul des frais des Abattoirs de Bomel*
- *contrat de bail de la Régie foncière*

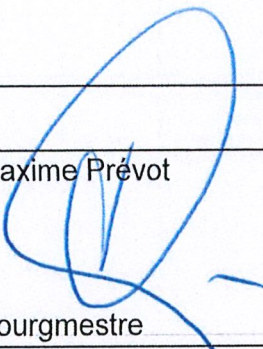
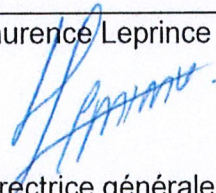
Article 5

Les autres dispositions du contrat-programme restent d'application.

Le présent avenant devient nul de plein droit dès la prise d'effet du contrat-programme suivant.

Fait à Bruxelles, le _____, en autant d'exemplaires que de parties ayant un intérêt distinct, chacune reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le Centre culturel :	
Jean-Marie Allard  Président	Virginie Demilier  Directrice

Pour la Ville :	
Maxime Prévot  Bourgmestre	Laurence Leprince  Directrice générale
Pour la Province :	
Jean-Marc Van Espen Président du Collège provincial	Valéry Zuinen Directeur général
Pour la Fédération :	
Madame Bénédicte LINARD Ministre de la Culture	Monsieur Freddy CABARAUX Administrateur général de la Culture



Affaire N°152/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Claude ELEN en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Namur

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU L2223-14 CDLD du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 85 et 86 du Décret du 21 novembre 2013 de la FW-B relatif aux centres culturels;

VU la résolution du Conseil provincial du 24 mai 2019 désignant Monsieur Claude ELEN, en qualité de membre et administrateur au sein des instances du centre culturel de Namur ;

CONSIDERANT le courriel du 1^{er} juin 2023 par lequel le chef de groupe PS au Conseil Provincial informe qu'il convient de procéder au remplacement de Monsieur ELEN au sein des instances du centre culturel ;

VU les statuts de l'ASBL susvisé;

CONSIDERANT que la Province de Namur prend acte de la démission du représentant provincial susvisé;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressé en qualité de membre et administrateur au sein des instances du centre culturel de Namur ;

VU qu'en application de la clé d'Hondt le poste revient au groupe PS;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2^{ème} Commission ;

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

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

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à ~~la majorité~~ / à l'unanimité.

DECIDE

Article 1^{er} : de désigner Monsieur / Madame ANNE-MARIE USELGINA.....en qualité de membre à l'Assemblée générale et de proposer cette candidature pour siéger au Conseil d'Administration du centre culturel de Namur – Théâtre de Namur, en remplacement du représentant provincial démissionnaire.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- A Monsieur l'Inspecteur général de l'ASPASC.
- À l'intéressé(e).
- Au Centre culturel de Namur-Théâtre de Namur.

Namur, le 1er septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/36.2

Affaire N° 153/23 : Vivre Mieux – Asbl SANTHEA – Actualisation de la représentation provinciale

VU l'article L 2223-14 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU l'article L 2212-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU les statuts de l'Asbl SANTHEA ;

VU la résolution du Conseil provincial du 15 février 2019 marquant son accord sur l'affiliation de la Province de Namur ainsi que ses services de Santé Mentale à l'Asbl SANTHEA ;

VU que la Province de Namur est membre effectif de l'Asbl SANTHEA ;

VU la résolution du Conseil provincial du 25 mars 2022 désignant Madame Myriam GOMET, Directrice en Chef ffons en qualité de représentante provinciale au sein de l'Assemblée générale de l'Asbl SANTHEA en remplacement de Madame Véronique TELLIER, démissionnaire, et ce jusqu'à la fin de la législature 2018-2024 ;

CONSIDERANT que Madame Myriam GOMET a été admise à la pension à la date du 31 mai 2023 ;

CONSIDERANT dès lors qu'il convient de procéder au remplacement de l'intéressée ;

VU l'arrêté du 21 février 2013 par lequel le Collège provincial a décidé que des agents techniques pouvaient être désignés comme représentants de la Province de Namur dans les Asbl dont la Province est membre ;

CONSIDERANT que le secteur Vivre-Mieux – Pôle Santé Mentale propose la désignation de Madame Florence CHAUVIER, Directrice en Chef en remplacement de l'intéressée pour siéger au sein de l'Assemblée générale de ladite Asbl et ce pour la durée de la législature 2018-2024 ;

CONSIDERANT que Madame Florence CHAUVIER, susvisée dispose des compétences et de l'expérience nécessaires pour débattre des questions de fonds relatives à la gestion, l'organisation, le mode de fonctionnement et les pratiques d'un service de Santé Mentale et pour représenter la Province au sein de l'Assemblée générale de l'Asbl SANTHA ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34..... voix pour, 0... voix contre et0. Abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : De désigner Madame Florence CHAUVIER, Directrice en Chef en qualité de représentante provinciale au sein de l'Assemblée générale de l'Asbl SANTHEA en remplacement de Madame Myriam GOUMET, admise à la retraite, et ce jusqu'à la fin de la législature 2018-2024.

Article 2 : Expédition conforme de la présente résolution sera adressée à :

- Monsieur l'Inspecteur général de l'A.S.P.A.S.C
- Madame la Directrice en Chef du Service Vivre Mieux
- Madame la Cheffe de Division au Service Vivre Mieux
- Monsieur le Chef de bureau administratif au Service Vivre Mieux
- Madame la Présidente de l'Asbl SANTHEA, contact@santhea.be
- Monsieur le Directeur général de l'Asbl SANTHEA

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT





Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°156/23: RPO DVC – Partenariat Article 27 ASBL Wallonie – Entrées au Domaine provincial de Chevetogne

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

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

VU la résolution du 16 décembre 2022 approuvant la tarification globale d'entrées au Domaine provincial de Chevetogne, celle-ci prévoyant notamment des tarifs préférentiels pour certaines catégories de personne ;

CONSIDERANT la proposition de collaboration faite par l'ASBL Wallonie Article 27 à la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne afin que les détenteurs du coupon « Article 27 », allocataires sociaux et les personnes à leur charge, puissent entrer au Domaine en payant un tarif réduit ;

CONSIDERANT QUE l'ASBL Wallonie Article 27 a pour mission de lutter contre les difficultés que subissent certains citoyens en situation d'exclusion sociale ou de précarité et leur faciliter l'accès à la culture et aux loisirs ;

CONSIDERANT QUE depuis 2020, l'ASBL Article 27 s'est joint au Commissariat général au Tourisme (CGT) afin d'ouvrir son dispositif aux opérateurs touristiques ;

CONSIDERANT la convention de partenariat ci-jointe fixant les conditions du partenariat ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur ainsi que les provinces du Brabant wallon, du Hainaut et de Luxembourg offrent leur soutien à l'ASBL "Article 27" ;

CONSIDERANT QUE les Musées Rops et des Arts Anciens ont conclu une collaboration avec l'Asbl « Article 27 » permettant l'entrée au Musée, aux détenteurs du coupon « Article 27 », à un prix réduit ;

CONSIDERANT QUE cette collaboration est totalement en adéquation avec les valeurs prônées par le Domaine; accès à la culture et aux loisirs pour le plus grand nombre, système d'éducation permanente, égalité entre les citoyens, tourisme social.

VU l'avis du Directeur financier spécial de la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne « Positif » ;

VU la proposition du Collège provincial, d'approuver, dans l'attente de la révision du Règlement – redevance relatif aux tarifs d'entrée au Domaine, la convention de partenariat avec l'ASBL « Wallonie Article 27 », et ce afin de permettre à ces utilisateurs de bénéficier, dès approbation par le Conseil, de ce tarif préférentiel ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à ..34....voix pour, ..0.....voix contre et0.. abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvée la convention de partenariat avec l'ASBL « Wallonie Article 27 », ci-jointe, et ce, dans l'attente de la révision du Règlement –redevance relatif aux tarifs d'entrée au Domaine qui intégrera ce tarif préférentiel. La convention prendra cours à dater de la présente résolution.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUJINEN

Le Président

Philippe BULTOT



CONVENTION CULTURELLE

ENTRE:

Article 27 asbl Wallonie

Numéro d'entreprise : 0469.754.271

Numéro ONSS : 362.4262377.39

Représentée par :

Cellule Article 27 :

Adresse :

Tél. et/ou GSM :

E-mail :

ET:

Nom de l'institution culturelle : La Province de Namur (pour le Domaine provincial de Chevetogne)

Adresse : Place Saint-Aubain n° 2 à 5000 Namur

Site Web : <https://www.domainedechetogne.be/>

Représentée par : Messieurs Valéry ZUINEN, Directeur général et Jean-Marc VAN ESPEN, Député-président, en exécution d'une décision du Conseil provincial du 1^{er} septembre 2023

Dénommée ci-après L'INSTITUTION CULTURELLE

ARTICLE 1 – Informations pratiques sur le lieu culturel

1. Lieu(x) de diffusion (si autre qu'adresse principale) :

Domaine provincial de Chevetogne
Rue de Pirchamps n°1 à 5590 Chevetogne

Accès transports en commun :

- Venir au Domaine en bus : le TEC assure la liaison entre Ciney (Gare, Place Monseu...) et l'entrée du Domaine provincial de Chevetogne via la ligne 43/2 Ciney - Mont-Gauthier.

Attention : les lignes du TEC ne circulent pas le dimanche !

L'arrêt "Chemin du monastère" est situé à environ 2.5 kilomètres de marche de l'entrée du Domaine. Pendant les congés scolaires, les bus de cette ligne circulent uniquement du lundi au vendredi. (Informations sur le site www.infotec.be ou au service clientèle du TEC Namur au 081/25.35.55)

- Venir au Domaine en train : La gare la plus proche est la gare d'Haversin, située à un peu plus de 5 kilomètres de l'entrée du Domaine. Les activités du Domaine sont situées à un peu plus d'un kilomètre de l'entrée.

2. Infos sur la programmation :

Discipline(s) du lieu culturel (plusieurs choix possibles) :

Jeune public

Pluridisciplinaire

CEC – Stages et Ateliers

Patrimoine

Autres : espaces verts, piscine, hébergements, mini-ferme, petit-train, mini-golf, canoés, activités sportives, promenades, plaine de jeux, ect.

Musée (plusieurs choix possibles) :

Exposition(s) permanente(s)

Exposition(s) temporaire(s)

Autres :

Périodes et heures d'ouverture : 365 jours/365

Choix de programmation dans les grandes lignes (500 caractères max.)

LES JOURS NATURE (VERT)

Quoi : des journées pour profiter de la naturalité du parc : les promenades, les plaines de jeux, les cabanes, les jardins, ... mais aussi d'activités encadrées sur réservation (NEM, MHIN, Ferme des Petits, ...)

Quand :

Dès le lendemain des vacances de Toussaint jusqu'aux congés de Pâques (hors congés scolaires)

De Pâques à la Toussaint : les jours « creux » des semaines scolaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi (1 en juin, le parc est en jour LOISIR 7/7)

Horaires jours NATURE : le parc ouvre ses portes dès 9h.

LES JOURS LOISIRS (ORANGE)

Quoi : des journées avec activités saisonnières (offre adaptée à la météo) incluses dans le prix d'entrée.

Quand :

les mercredis et week-ends des semaines scolaires (de Pâques à la Toussaint)

chaque jour du mois de juin, ainsi que les jours fériés et jours de pont. (hors jours FUN de juillet et août)

Horaires jours LOISIR : le parc ouvre ses portes dès 9h. Les activités libres ouvrent de 10h à 18h (dernier départ/embarquement : 15 min. avant la fin). Le NEM ouvre de 14 à 18h. La Ferme des Petits ouvre de 13 à 18h. Visite découverte (30') du MHIN à 13h.

La sortie du parc peut se faire après 18h, les barrières étant automatiques.

LES JOURS FUN (JAUNE)

Quoi :

des journées estivales avec la zone des piscines accessible sans supplément et des horaires élargis pour les activités

OU les journées d'événements avec une offre exceptionnelle plus large que d'habitude

Quand :

les journées de vacances scolaires d'été : du 8 juillet au 27 août 2023

les week-ends d'événements :

Garden Party (18.05.2023)

Passion Robinson (23 & 24.09.2023)

Horaires jours FUN : Le parc ouvre ses portes dès 9h. Les activités libres ouvrent de 10h à 19h (dernier départ/embarquement : 15 min. avant la fin). Dernière sortie de l'eau à la piscine : 18h30 (dernière entrée : 18h). Visite découverte (30') du MHIN à 13h.

Le NEM ouvre de 14 à 19h. La Ferme des Petits ouvre de 13 à 19h.

3. Infos sur les « activités périphériques » :

Le partenaire culturel dispose-t-il d'un service éducatif ?

X Oui

Non

Si oui, quelles activités propose-t-il ?

X Visites guidées

Tarif : voir résolution tarifaire du Conseil provincial du 16/12/2022

Rencontres d'artistes

Tarif :

Ateliers

Tarif :

X Autres :

Tarif : voir résolution tarifaire du Conseil provincial du 16/12/2022

Personne à contacter pour plus de renseignements concernant ces activités :

Directrice : Marie-Julie Baeken

Téléphone : +32(0)83/687.211

E-mail : info.chevetogne@province.namur.be

ARTICLE 2 – Programmation et programme

L'institution culturelle s'engage à ouvrir l'ensemble de sa programmation aux utilisateurs d'Article 27. Elle communiquera les informations et supports nécessaires pour une diffusion adéquate de l'offre. Ces manifestations culturelles seront annoncées dans les différents outils d'Article 27.

Si, néanmoins, certains impératifs incombant au partenaire culturel devaient nécessiter une limitation de l'accès à l'utilisateur, cela serait envisagé avec l'accord des deux parties et dans un esprit refusant toute discrimination et stigmatisation de l'utilisateur.

Toute manifestation non accessible aux utilisateurs d'Article 27 doit être signalée ci-dessous :
NEANT

ARTICLE 3 – Education permanente

L'institution culturelle s'engage à soutenir Article 27 dans toutes ses démarches visant à favoriser l'insertion culturelle des utilisateurs : rencontre avec du personnel artistique, mise à disposition de dossiers pédagogiques, animations, ...

ARTICLE 4 – Tarif d'accès

Manifestations ponctuelles

Le tarif d'accès préférentiel établi entre Article 27 et l'institution culturelle est de 6,25€.

Ce tarif est fixé sur base du tarif le plus bas (étudiant, chômeur, senior, ...) pratiqué par l'institution culturelle et limité à la somme de 6,25 €.

Par entrée, tout utilisateur s'acquittera de la somme de 1,25 € + 1 ticket Article 27.

Article 27 s'engage à verser le solde, soit la somme de 5€ (5,00 € max) pour chaque ticket vendu sous la dénomination Article 27.

Stages et ateliers

Un système de tarif spécifique existe pour s'adapter à la réalité du coût des stages et ateliers.

Le système se base sur une répartition :

30% sur le partenaire culturel – 20% sur l'usager – 50% sur le partenaire social.

Exemple : Si l'atelier/stage coûte 100 €, le partenaire culturel participe à hauteur de 30€ (réduction du prix à 70€), l'utilisateur paie 20€ et le partenaire social 50€ (par le biais de tickets Article 27 soit 10 tickets).

Activités périphériques à la diffusion

Cf. Article 1 point 3.

ARTICLE 5 – Remboursement

L'institution culturelle enverra à Article 27 une facture détaillant par genre les spectacles/activités relatifs au remboursement des tickets. Cette facture couvrira une période maximum de trois mois. Les tickets correspondants seront joints à cette facture. Le remboursement s'effectuera dans le mois suivant la réception de la facture.

Pour des raisons comptables, si au **15 janvier** les tickets de l'année précédente ne sont pas renvoyés, ils ne seront pas remboursés.

ARTICLE 6 – Validité du ticket

Vous trouverez ci-joint un exemplaire du memento destiné à la billetterie. Y figure notamment le ticket Article 27 qui permettra d'identifier un spectateur ayant droit au tarif Article 27. Pour être valable, ce ticket devra comporter à la fois le **cachet de l'institution sociale** dont il provient et une **étiquette code-barres à l'échéance valide**. Si l'échéance est dépassée, le ticket ne sera pas remboursé.

Ce ticket, accompagné de la somme de 1,25 €, devra être présenté par l'utilisateur à la billetterie de l'institution culturelle et échangé contre un ticket standard.

ARTICLE 7 – Transversalité des tickets

Les tickets Article 27 sont valables sur l'ensemble du territoire de la **Fédération Wallonie Bruxelles**. L'institution culturelle s'engage donc à accepter les tickets Article 27 émis par toutes les cellules qui la couvrent.

ARTICLE 8 – Visibilité

Le logo d'Article 27 sera apposé sous forme d'affiche au guichet d'entrée de l'institution culturelle, signalant notre partenariat.

Dans toutes ses communications (presse écrite, radio, télévision, ...) et sur l'ensemble de ses supports d'information, le partenaire culturel s'engage à communiquer son partenariat avec Article 27. Article 27 mettra à disposition un encart reprenant les informations nécessaires.

ARTICLE 9 – Mode d'accès

L'accès aux manifestations culturelles par les utilisateurs d'Article 27 se fera suivant les modalités habituelles de réservation, d'accueil et de placement.

Nous rappelons ici qu'il n'existe pas de critères visuels objectifs pour déterminer de la pauvreté d'une personne, par conséquent seul un ticket frauduleux entraînera le questionnement et le refus d'entrer.

ARTICLE 10 – Accompagnateur/ambassadeur

Un accompagnateur/ambassadeur pourra accompagner des groupes d'utilisateurs. Une carte délivrée par Article 27 permettra de l'identifier. Dans ce cas, l'institution culturelle lui offrira sa place.

Pour bénéficier du tarif préférentiel, le groupe accompagné sera constitué de minimum 10 personnes pour un accompagnateur
10 personnes pour un ambassadeur

L'accompagnateur ne peut utiliser de ticket Article 27 à des fins personnelles.

ARTICLE 11 – Contact

L'institution culturelle désigne Madame Marie-Julie Baeken (Directrice) Comme personne de contact auprès d'Article 27.

ARTICLE 12 – Reconduction

La présente convention est conclue pour une période indéterminée prenant cours le 1er Septembre 2023 est reconduite tacitement chaque année, sauf avis contraire d'une des parties. Toute modification ou dénonciation du présent contrat se fera par écrit tout en laissant une période de préavis de 3 mois.

Pour les festivals, ce préavis sera daté 3 mois avant le début de l'événement.

ARTICLE 13 – Règlement général européen sur la protection des données

En signant la présente convention, le représentant de l'institution culturelle autorise le traitement de ses données personnelles par Article 27 asbl Wallonie.

Les données seront utilisées uniquement par Article 27 Wallonie et exclusivement dans le cadre de la présente convention. Les données seront conservées pendant toute la durée de la convention.

L'asbl Article 27 Wallonie est soucieuse de la confidentialité et de la sécurité de vos données et s'efforce de respecter le Règlement Général européen sur la Protection des Données ainsi que la législation belge relative à la protection de la vie privée.

En vertu du droit à l'oubli, pour demander le retrait ou la modification des données, il suffit d'envoyer un mail à region.wallonie@article27.be mentionnant la demande de modification ou de suppression des données.

Fait à Namur, le 1^{er} septembre 2023 en deux exemplaires dont un pour l'institution culturelle.

Article 27 Wallonie
Représentée par

Le Directeur général,

Valéry Zuinen

Le Député-Président

Jean-Marc Van Espen

L'institution culturelle
Représentée par

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2810

Affaire n°157 /23 : Vivre mieux - SAILFE - Asbl Fédération des équipes SOS Enfants - Adhésion de la Province et représentation provinciale

VU l'article L2223-14 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

CONSIDERANT que la Fédération des équipes SOS Enfants a pour but de réunir et de représenter les services SOS Enfants, équipes pluridisciplinaires spécialisées dans la prévention et la prise en charge de situations de maltraitance d'enfants en vue de promouvoir leur mode spécifique d'intervention collégiale, de faire reconnaître leur place et d'obtenir les moyens nécessaires à l'accomplissement de leurs missions ;

CONSIDERANT par ailleurs que la Fédération en tant que groupement professionnel, a le pouvoir d'intervenir directement auprès de toute autorité compétente dans le domaine de la maltraitance des enfants et à tous les niveaux ;

CONSIDERANT la richesse des échanges et des contenus que peut tirer le SAILFE des réunions de la Fédération des équipes SOS Enfants ;

CONSIDERANT les crédits inscrits l'article 801045/61320/020 - 412 du budget provincial 2023 ;

VU les statuts de la Fédération des Equipes SOS Enfants ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ième} commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 34..... voix pour, 0... voix contre et ...0.... Abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver l'adhésion de la Province à la Fédération des Equipes SOS Enfants.

Mme Florence CHAVIER,

Article 2 : De désigner *la* Directrice en chef du Secteur Vivre mieux de la Province de Namur, en qualité de représentant provincial au sein de l'Assemblée générale de la Fédération des Equipes SOS Enfants.

Article 3 : De notifier la présente résolution à la Présidence de la Fédération des Equipes SOS Enfants ainsi qu'au représentant provincial désigné.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT



Affaire N°159/23 : ASPASC - SOPDT – SERVICE DE LA CULTURE – Département Lecture publique – Adhésion au contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

CONSIDÉRANT la Déclaration de politique communautaire 2019-2024, par laquelle le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles propose de créer des contrats de filière impliquant différents niveaux de pouvoir dans les domaines où de tels mécanismes s'avèrent pertinents et en particulier dans le secteur du livre ;

CONSIDÉRANT que le contrat de filière est un partenariat conclu entre un secteur d'activités – en l'occurrence la chaîne du livre, de la création à la diffusion, dans ses volets marchands et non-marchands –, et les différents pouvoirs publics ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 22 décembre 2022 actant la prise de connaissance du projet Contrat-cadre 2022-2027, pour la filière du livre en Fédération Wallonie – Bruxelles et du formulaire précisant les engagements, dans les grandes lignes, de la Province de Namur ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 15 juin 2023 prenant acte des différentes étapes à venir dans le processus d'adhésion au contrat cadre 2022-2027 pour la filière du livre en Fédération Wallonie – Bruxelles ;

CONSIDÉRANT que comme prévu le texte d'adhésion a été proposé aux associés pressentis et amendé lors de la réunion du 22 juin à laquelle participait la Cheffe de bureau bibliothécaire de la Province de Namur ;

CONSIDÉRANT que le texte définitif a été transmis avec invitation à le compléter et le faire approuver par les Collèges et Conseils communaux et provinciaux ;

CONSIDÉRANT qu'une séance de signatures sera organisée, à l'automne 2023, pour le premier train des communes, villes et provinces qui souhaitent adhérer au contrat pour la filière du livre ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : de marquer son accord sur l'Acte d'adhésion de la Province de Namur au contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles tel que repris en annexe.

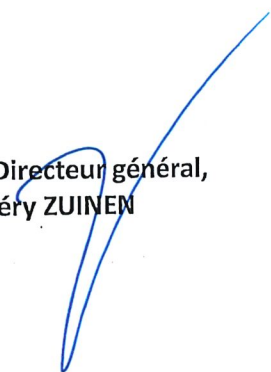
Article 2 : de charger le département "Lecture publique" du suivi de sa décision auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 3 : d'adresser une expédition de la présente à/au :

- l'Inspecteur général de l'Administration de la Santé publique, de l'Action sociale et culturelle
- la Directrice du Service de la Culture
- Service de la Lecture publique

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



Acte d'adhésion au contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles

De :

La Province de Namur représentée par Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-président, et
Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général,

agissant en vertu de la délibération du Conseil provincial du

Ci-après dénommée « l'autorité locale adhérente » ;

En présence de :

La Communauté française de Belgique, communément désignée sous l'appellation
« Fédération Wallonie-Bruxelles », représentée par son Gouvernement en la personne de
Monsieur Pierre-Yves JEHOLET, Ministre-Président, et de Madame Bénédicte LINARD, Vice-
Présidente et Ministre de l'Enfance, de la Santé, de la Culture, des Médias et des Droits des
Femmes,

Ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la FWB » ;

Vu le contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles, conclu le 23
septembre 2022 entre le Gouvernement de la FWB et les représentants de la filière du livre ;
Considérant que l'autorité locale adhérente et la Fédération Wallonie-Bruxelles s'accordent
sur l'importance de faire du livre et de la lecture une cause commune déterminante pour
répondre à l'enjeu démocratique de pérennisation de la filière du livre comme à celui, tout
aussi crucial, du maintien de la diversité culturelle ;

Considérant qu'il s'agit en particulier de consolider et de développer le maillage culturel
territorial en vue de maintenir et d'accroître :

- une offre éditoriale variée, de qualité et ouverte au plus grand nombre ;
- un réseau dense et correctement réparti de bibliothèques, de librairies
indépendantes et de points de vente, en particulier dans les « zones blanches » de la
culture et dans celles où le niveau de vie de la population est inférieur à la moyenne.

Il est acté ce qui suit :

Article 1 – Définitions

Dans le présent acte d'adhésion, on entend par :

- « Contrat de filière » : le contrat-cadre pour la filière du livre en Fédération Wallonie-
Bruxelles, conclu le 23 septembre 2022 entre le Gouvernement de la FWB et les
représentants de la filière du livre ;
- « Filière du livre » : la chaîne d'activités qui conduit du créateur au lecteur, en
mettant l'accent sur les acteurs impliqués dans cette chaîne et les interrelations
entre eux ;
- « Acteurs de la filière » : l'ensemble des actrices et acteurs de la filière du livre, en
particulier les autrices et auteurs, les illustratrices et illustrateurs, les traductrices et
traducteurs, les éditrices et éditeurs, les diffuseurs-distributeurs, les libraires, les
bibliothécaires, les organisatrices et organisateurs de manifestations littéraires et les
médiatrices et médiateurs de la lecture ;
- « Représentants de la filière » : les associations membres du PLEn, l'ABDI, E.L.I., la
Foire du livre de Bruxelles ainsi que toute association d'acteurs de la filière adhérant
ultérieurement au contrat de filière ;
- « Comité technique » : l'organe, composé des représentants de la filière et des
services du Gouvernement de la FWB, qui est chargé des missions visées à l'article
7.2 du contrat de filière ;
- « Maître d'œuvre » : le service de la FWB chargé de la coordination et du suivi de la
mise en œuvre du contrat de filière, à savoir le Service général des Lettres et du Livre.

Article 2 – Objet

L'autorité locale adhérente déclare faire acte d'adhésion au contrat-cadre pour la filière du
livre en Fédération Wallonie-Bruxelles, conclu le 23 septembre 2022 entre le Gouvernement
de la FWB et les représentants de la filière du livre.

Par cette adhésion, l'autorité locale adhérente :

- manifeste sa volonté de concourir, à son échelle, à une approche ambitieuse et intégrée de
la politique du livre en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- présente les mesures qu'elle a identifiées pour mettre en œuvre cette approche.

Le présent acte n'a ni pour but, ni pour effet, d'accorder un quelconque droit subjectif à
l'exécution des mesures qui y sont reprises. Pour sortir leurs pleins et entiers effets, ces
dernières devront être traduites en actes juridiques de nature normative ou individuelle.

L'autorité locale adhérente ne renonce en aucun cas, ni pour le présent ni pour l'avenir, à
son pouvoir d'agir selon ce que l'intérêt général requiert, conformément aux principes
d'indisponibilités des compétences et de mutabilité du service public.

Article 3 – Objectifs prioritaires

L'autorité locale adhérente fait siens les six objectifs prioritaires identifiés par les représentants de la filière et repris à l'article 3 du contrat de filière, à savoir :

- 1° Le développement de la création en lettres et livre, la démocratisation et l'enrichissement des pratiques de lecture ainsi que la rencontre avec les publics ;
- 2° l'accès aux (nouveaux) marchés et opportunités économiques, au travers de mesures à caractère fiscal ou autre, en faveur du statut et du développement économique des acteurs de la filière, d'aides à la coproduction, à l'exportation et à la mobilité internationale, d'aides à la traduction, d'accords-cadres pour l'édition, l'impression et l'achat d'ouvrages, etc. ;
- 3° l'innovation, au travers d'un accompagnement et d'un soutien au développement des projets numériques et des pratiques émergentes ;
- 4° la professionnalisation et la structuration des activités : au travers de l'intégration de bonnes pratiques notamment en termes de juste rémunération et de reconnaissance du travail de chaque acteur de la filière du livre, de formations, d'accompagnement des acteurs dans des moments clés d'évolution de leurs activités (cessation, transmission, reprise, réorientation...);
- 5° le renforcement de l'interprofession et l'articulation des ressources ;
- 6° la promotion des acteurs et des activités de la filière, au travers de campagnes de presse, actions de communication audio-visuelle, tournées de surdiffusions, etc.

Article 4 – Mesures à poursuivre ou à développer au niveau local

En vue de concourir, à son échelle, aux objectifs prioritaires définis à l'article 3, l'autorité locale adhérente :

1° poursuit et met en évidence les dispositifs et/ou actions suivants :

Dispositifs et/ou actions propres déjà mis en œuvre et à mettre en évidence
Pouvoir organisateur d'un Opérateur d'appui et d'une Bibliothèque encyclopédique
Soutien à des points-lecture dans les communes sans bibliothèque publique reconnue
Prise en compte du livre dans la programmation et les activités de médiation du Delta
Organisation d'événements au Delta en lien avec le livre, la lecture, l'illustration jeunesse
Formation continue pour enseignants (ISP) qui mobilise les livres et les auteurs, trices
Dans ses écoles secondaires, objectifs = maîtrise de la lecture et lecture-loisir
Promotion d'auteurs namurois dans la newsletter provinciale (diffusion externe)

2° initie les nouveaux dispositifs et/ou actions suivants :

Nouveaux dispositifs et/ou actions propres à initier
Choix consent des fournisseurs après la fermeture de l'imprimerie provinciale (2024)
Soutien aux Salons et Fêtes du livre en divers lieux du territoire par une aide à la diffusion de l'information

Mise à l'honneur des livres au Delta (mise à disposition ou dépôt-vente en sortie de spectacle)

3° contribue aux dispositifs et/ou actions suivants, développés à l'initiative de la Fédération Wallonie-Bruxelles et visés à l'article 4 du contrat de filière :

Dispositifs et/ou actions de la Fédération Wallonie-Bruxelles	OUI / NON
Participer au programme « Auteurs en classe »	NON
Soutenir les acteurs locaux de l'imprimerie et de l'édition via les marchés publics d'édition gérés par la province ¹	OUI après la fin de l'imprimerie provinciale
Contribuer à la promotion de la librairie indépendante	OUI
Pour les animations ou les opérations de promotion du livre et de la lecture organisées par la province, nouer des partenariats avec les librairies indépendantes et les bibliothèques publiques	OUI
S'associer aux opérations de promotion du livre organisées par les associations professionnelles et la FWB ²	OUI
Promouvoir une économie plus circulaire du livre	OUI
Autre... <i>Accompagner/encourager le développement du maillage en lecture publique</i>	OUI

4° contribue aux dispositifs et/ou actions suivants, proposés par le Conseil du livre et les représentants de la filière :

Dispositifs et/ou actions proposés par le Conseil du livre et les représentants de la filière	OUI / NON
Conclure des contrats-lecture entre écoles et bibliothèques	OUI, à développer
Rallier le prochain accord-cadre d'achat de livres de la FWB (2025-2029) pour tous les organismes publics dépendant de la province	OUI
Sensibiliser le personnel des administrations provinciales aux dispositions du Décret relatif à la protection culturelle du livre et à la nécessité de leur stricte	OUI

¹ Voir à ce sujet le *Vademécum de la FWB à destination des administrations publiques*, intégrant un cahier des charges-type pour les marchés publics d'impression/édition.

² Au choix : Journée mondiale du livre et du droit d'auteur (23 avril), opérations « Petite Fureur » (de septembre à mars) et « Fureur de lire » (octobre), Campagne « Usez-vous le belge » (novembre), opération « Tout le monde lit » organisée par les éditeurs Jeunesse.

application dans l'attribution des marchés publics de livres qu'il organise	
Soutenir l'organisation de foires et salons du livre locaux	OUI, en projet (cfr supra)
Soutenir les opérateurs culturels locaux qui travaillent avec les bibliothèques reconnues, les librairies labellisées et les auteurs-illustrateurs de la FWB ³	OUI
Soutenir la participation rémunérée d'auteurs et illustrateurs locaux lors d'animations organisées dans des lieux qui dépendent du pouvoir provincial ⁴	OUI
Publier sur le portail Objectif plumes les informations relatives aux actions menées par la province et ses partenaires dans le domaine des lettres et du livre ⁵	NON
S'engager à un montant minimal d'achat de livres par habitant	NON
Soutenir, via la politique foncière et immobilière, l'installation de librairies de 1 ^{er} et/ou 2 ^e niveau sur le territoire de la province	NON
Autre...	NON

Article 5 – Publicité et évaluation

L'autorité locale adhérente s'engage à :

- Informer le Comité technique, au minimum vingt jours à l'avance, de tout événement d'envergure lié aux dispositifs et/ou actions menés dans le cadre du contrat de filière, afin de permettre la promotion de cet événement ;
- transmettre au Comité technique, au terme du contrat de filière, une évaluation des mesures mises en œuvre à son échelle afin de contribuer à l'évaluation globale du contrat de filière.

Article 6 – Durée

³ Dans les appels à projet, attribuer une note positive aux opérateurs qui travaillent avec des bibliothèques, des librairies indépendantes (plutôt que Club, Fnac, Amazon) et des auteurs-illustrateurs de la FWB. De manière générale, être attentif à cette question dans tous les financements. Par exemple : pour les ventes de livres lors de représentations théâtrales, de salons du livre locaux, de conférences mobilisant des auteurs dans les lieux culturels etc., les opérateurs organisateurs de ces événements, pour bénéficier d'aides publiques, pourraient être encouragés à solliciter en priorité les librairies indépendantes.

⁴ À titre d'exemple, le Service général des lettres et du Livre de la FWB rétribue les auteurs et illustrateurs intervenant dans le cadre du programme « Auteurs en classe » à concurrence de 75 €/heure (nouveau tarif en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2023), hors frais de déplacement.

⁵ Tout auteur bénéficiant de la promotion du portail Objectif plumes est publié conformément aux prescrits de la Charte de l'édition de la FWB ; de même, toute œuvre présentée sur le portail a été publiée par une maison d'édition respectant les prescrits de cette même Charte.

L'adhésion prend effet au jour de la signature du présent acte et est valable jusqu'à l'échéance du contrat de filière, à savoir le 23 septembre 2027.
L'autorité locale adhérente peut se retirer à tout moment du contrat de filière via une notification par courrier recommandé au maître d'œuvre.

Fait à, le

Pour la Province,

Pour la Communauté française,

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°160/23: RPO DV – Organisation des événements par des tiers

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

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

VU la résolution du Conseil provincial du 16 décembre 2022 fixant la tarification globale d'entrées au Domaine provincial de Chevetogne ;

VU les résolutions du Conseil provincial du 19 novembre 2021 arrêtant les tarifs pour les hébergements, les salles et les animations proposées au sein du Domaine ;

CONSIDERANT QUE la Direction de la Régie du Domaine provincial de Chevetogne est régulièrement sollicitée pour l'organisation d'événements par des tiers sur le site du Domaine ;

CONSIDERANT QUE ces événements organisés par des tiers apportent de la visibilité du Parc auprès d'un public ne connaissant parfois, pas ce Domaine, public qui sera amené par la suite à revenir en payant un Pass ou une entrée d'un jour. Ce public sera par ailleurs le meilleur ambassadeur du Parc auprès de leur entourage ;

CONSIDERANT QUE chaque organisation unique implique des négociations sur les différents services offerts au sein du Parc: tantôt une aide du personnel provincial, des mises à disposition de zones au sein du Domaine, des locaux, des hébergements, des salles mais aussi certaines animations ;

CONSIDERANT QUE le Parc étant par ailleurs dorénavant payant toute l'année ;

CONSIDERANT QUE lors des négociations sur l'organisation de l'évènement au sein du Domaine, les apports de la RPO DVC (entrées, hébergements, salles, animations) seront valorisés conformément aux résolutions du 16 décembre 2022 et 19 novembre 2021 fixant les tarifs ;

CONSIDERANT QUE les engagements de chacune des parties à l'organisation de l'évènement seront repris dans une convention qui sera soumise pour approbation au Collège provincial ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvé le principe de partenariats et/ ou de coproduction avec des tiers privés ou publics pour l'organisation d'évènements au sein du Domaine provincial de Chevetogne, impliquant une négociation avec des tiers sur les différents services offerts au sein du Domaine (hébergements, salles, animations) et sur le tarif d'entrée .

Article 2 ; Les engagements de chacune des parties seront repris dans une convention qui sera soumise à l'approbation du Collège provincial. Les apports de la RPO DVC (entrées, hébergements, salles, animations) seront valorisés conformément aux résolutions fixant les tarifs .

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n° 164/23: RPO DVC - convention éco-paturage- renouvellement de la convention

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

VU l'article L2222-1 du C.D.L.D. ;

CONSIDERANT la résolution du 17 juin 2016 approuvant la convention conclue avec Monsieur Bignerou, domicilié à Ychippe, 76 à 5590 Ciney, relative à la mise à disposition, limitée et à titre précaire, de parcelles sises au Domaine provincial de Chevetogne, afin de réaliser un fauchage tardif ;

CONSIDERANT QUE cette convention a pris fin en le 1^{er} septembre 2020 ;

CONSIDERANT QUE le fauchage tardif consiste à obtenir une prairie de fauche sans semis préalable, donc en laissant apparaître spontanément une végétation sauvage. Le fauchage est dit tardif car la fauche est réalisée le plus tardivement possible (après le 1^{er} août, si possible en septembre voire même plus tard en fonction des espèces présentes) ;

CONSIDERANT QUE cette technique permet donc de faire entretenir des espaces, sans frais, en faisant appel à des méthodes qui n'utilisent pas ou peu de carburants fossiles, qui sont non-bruyantes et qui permettent une valorisation de l'herbe produite ;

CONSIDERANT QUE cet entretien améliore la qualité des espaces en matière de biodiversité ;

CONSIDERANT QUE la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne ne dispose pas du matériel et du personnel nécessaire pour le fauchage tardif ;

CONSIDERANT la volonté de la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne de continuer à travailler avec Monsieur Bignerou ;

CONSIDERANT QUE ce dernier est le seul fermier local pouvant effectuer cette tâche ;

CONSIDERANT QUE la loi sur les marchés publics ne doit pas s'appliquer, le service étant effectué à titre gratuit ;

CONSIDERANT QUE la gratuité se justifie car l'agriculteur rend service à la Province en acceptant de faucher tardivement sa propriété, celle-ci imposant des outils dont la Province n'est pas propriétaire ;

CONSIDERANT QU' afin d'éviter que ce fermier puisse se prévaloir d'un bail à ferme, dès lors qu'il exécute un travail agricole, le Service assurances et patrimoine propose d'octroyer au fermier une convention de mise à disposition limitée et à titre précaire du domaine public, pour une durée de 10 ans ;

CONSIDERANT QUE les parcelles mises à disposition sont plus nombreuses qu'en 2016, eu égard à l'évolution des pratiques d'entretien des espaces verts ;

CONSIDERANT la convention ci-jointe ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est approuvée la convention de mise à disposition, ci-jointe, limitée et à titre précaire du domaine public, pour une durée de 10 ans, concernant le fauchage tardif au Domaine provincial de Chevetogne, en faveur de Monsieur Bignerou Pascal demeurant à rue des Grands Vents 8 à 5590 Leignon.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

CONVENTION PRECAIRE FAUCHAGE TARDIF

Entre les parties soussignées :

1°) **Entre la Province de Namur**, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Messieurs Valéry Zuinen, Directeur Général et Jean-Marc Van Espen, Député-Président, en exécution d'une décision du Conseil provincial du

2°) Monsieur Bignerol Pascal demeurant à rue des Grands Vents 8 à 5590 Leignon
ci-après dénommé l'exploitant,

VU la convention conclue entre les parties le 17 juin 2016 portant sur la mise à disposition de parcelles sises au sein du Domaine provincial de Chevetogne en vue d'y réaliser un fauchage tardif ;

CONSIDERANT QUE cette convention a pris fin de plein droit, à l'arrivée de son terme soit le 17 juin 2021 ;

CONSIDERANT QUE la technique du fauchage tardif permet d'entretenir des espaces, sans frais, en faisant appel à des méthodes qui n'utilisent pas ou peu de carburants fossiles, qui sont non-bruyantes et qui permettent une valorisation de l'herbe produite. Cet entretien améliore la qualité des espaces en matière de biodiversité ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention vise à mettre à disposition, à titre précaire et gratuit, des terrains à un agriculteur soucieux de s'investir dans la restauration et l'entretien de milieux biologiquement intéressants, en vue de réaliser un fauchage tardif de parcelles, consistant à obtenir une prairie de fauche sans semis préalable, donc en laissant apparaître spontanément une végétation sauvage

Article 2 : Identification des terrains

La Province de Namur déclare que les biens lui appartenant faisant l'objet de la présente convention sont connus au cadastre ou l'ont été comme suit :

Commune de Chevetogne, 5^{ème} division,

- Section E, lieu-dit « Domaine provincial – Plaine des 5 frères », n° parcelle cadastrale 18F6 pour partie d'une contenance de 1 ha 07 a 40 ca, reprise au plan de secteur en zone de loisir
- Section E, lieu-dit « Domaine provincial – Plaine des 5 frères », n° parcelle cadastrale 18E6 pour partie d'une contenance de 15 a 30 ca, reprise au plan de secteur en zone de loisir
- Section E, lieu-dit « Chemin de Chevetogne – Maison forestière n°1 », n° parcelle cadastrale 4H d'une contenance de 74 a 30 ca, reprise au plan de secteur en zone de loisir
- Section E, lieu-dit « Les Hirs 8 – Maison forestière n°1 », n° parcelle cadastrale 4M2 d'une contenance de 40 a 10 ca pour partie (présence du stock de bois du service des cours d'eau à l'avant), reprise au plan de secteur en zone de loisir
- Section C, lieu-dit « Pré à la Demoiselle – Zone humide du caravanning + talus du caravanning comm. Ciney », n° parcelle cadastrale 45G pour partie d'une contenance de 1 ha 29 a 18 ca, reprise au plan de secteur en zone de loisir
- section C, lieu-dit « Haie des braconniers – Caravanning de passage », n° parcelles cadastrales 279Y pour partie d'une contenance de 1 ha 23 a 89 ca, reprises en partie en zone forestière et en zone agricole.
- Section C, lieu-dit « Montagne du vivier – verger du médicinal » n° parcelles cadastrales 224K3 pour partie d'une contenance de 14 a 50 ca
- Section C, lieu-dit « Fays –gagnage de la mini-ferme » n° parcelles cadastrales 281Y7 d'une contenance de 1 ha 22 a 36 ca
- Section C, lieu-dit « Fays » n° parcelles cadastrales 281F8 d'une contenance de 28 a 15 ca
- Section C, lieu-dit « Fays – au-dessus bergerie » n° parcelles cadastrales 281B9 pour partie d'une contenance de 11 a 48 ca
- Section C, lieu-dit « Fays – à côté st quentin» n° parcelles cadastrales 281K8 pour partie d'une contenance de 27 a 08 ca
- Section C, lieu-dit « Fays – piscine et panneaux PV » n° parcelles cadastrales 281S8 pour partie d'une contenance de 2 ha 29 a 04 ca
- Section C, lieu-dit « Fays – verger mini-ferme » n° parcelles cadastrales 281P8 pour partie d'une contenance de 34 a 04 ca

- Section C, lieu-dit « Montagne de vivier - motel » n° parcelles cadastrales 224 V3 pour partie d'une contenance de 64 a 67 ca
- Section C, lieu-dit « Haie des braconniers – Hymalayan glade » n° parcelles cadastrales 225 B4 pour partie d'une contenance de 4 ha 52 a 73 ca
- Section C, lieu-dit « Sous Cherustappe – carav. au-dessus de la supérette » n° parcelles cadastrales 45D pour partie d'une contenance de 28 a 31 ca
- Section C, lieu-dit « Fays – bosquet du chateau » n° parcelle cadastrale 281N7 pour partie d'une contenance de 65 a 76 ca
- Section C, lieu-dit « Cherustappe – talus du caravanning » n° parcelle cadastrale 246 A pour partie d'une contenance de 30 a 10 ca

Commune de Buissonville, 11 ème division,

- Section A850 C « Cherustappe – talus du caravanning » pour partie 16 a 05 ca
- Ces biens sont libres d'occupation dans les périmètres définis hormis les parcelles C45D-C246A – A850 C qui peuvent être reprises dans une concession de chasse.

Article 3. : Description des terrains

Les parties décrivent le bien comme suit : 10 ha 47 a 64 ca de pâture ; le tout est réputé en bon état de conservation et/ou d'exploitation. Ces terrains sont inclus dans le domaine public de la Province de Namur et plus spécifiquement dans le Domaine Provincial de Chevetogne. L'exploitant a pris connaissance des zones qui, pour des raisons d'affectation touristique ou de conservation de la nature, doivent être soustraites au fauchage et/ou au pâturage.

Ces parcelles peuvent être reprises au plan de secteur en zone agricole, forestière, ou de loisirs.

Article 4. : Durée de la Convention

La Province de Namur déclare mettre, en jouissance gratuite et à titre précaire, à l'exploitant qui l'accepte, les parcelles reprises à l'article 2, pour une durée limitée à 10 ans à compter de la décision du Conseil provincial, non tacitement reconductible.

Chacune des parties pourra mettre un terme à la présente convention, à tout moment moyennant le respect d'un préavis de 6 mois ;

La Province conserve le droit de résilier cette convention à tout moment, sans préavis, au motif d'un intérêt général et / ou provincial.

Article 5. Droit d'occupation

L'exploitant reconnaît la portée gratuite et précaire du droit d'occupation des terrains bien qui lui sont concédés. Ledit droit est expressément soustrait à la législation applicable en matière de bail à ferme.

Ce droit est incessible et strictement lié à la personne de l'exploitant. L'exploitant prend le bien dans l'état dans lequel il se trouve, l'exploitera pour réaliser les tâches reprises à l'article 1, en lui conservant sa destination agricole et en s'y comportant de manière prudente et diligente.

La mise à disposition est réalisée dans le seul but de réaliser un fauchage tardif, aucune autre activité ne pourra être réalisée durant l'occupation.

Article 6. Risques

L'exploitant assurera l'entiereté des risques liés à l'exploitation des terrains repris à l'article 2.

Il veillera à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile liée à l'activité décrite dans la présente convention ; Il apportera la preuve de la souscription de cette assurance au plus tard lors de la signature de la présente convention.

Article 7. Fin d'occupation

L'exploitant restituera les terrains à l'échéance de la présente convention, sans qu'aucune indemnité ne soit due, sinon celle que la Province se réserve le droit de réclamer du chef de fautes d'exploitation imputables à l'exploitant. En fin d'occupation, l'exploitant remettra, par écrit, à l'entière jouissance de la Province, l'ensemble des biens visés à l'article premier. Tout maintien dans les lieux au-delà du terme, constituera une occupation sans droit ni titre.

Article 8. Mode d'exploitation

Le mode d'exploitation consistera en une fauche raisonnée, complétée éventuellement par une fauche tardive des regains ou du pâturage extensif. La Province se réserve le droit de réaliser de nouveaux aménagements de structure en faveur du paysage et de la biodiversité, à concurrence de 10 % maximum de la surface visée à l'article premier, moyennant notification à l'exploitant avant le 31 décembre précédant la nouvelle saison d'exploitation concernée.

Article 9. Interdictions

L'exploitant s'abstiendra de :

- a) **Toute fauche avant le 15 juin**, le fauchage sera exécuté suivant les instructions du Département Nature et Forêts et conformément aux impératifs éventuels de la Province.
- b) Tout travail au sol (labour, fraissage...)
- c) Tout creusement ou entretien de fossés d'écoulement et drainage souterrain.
- d) Tout épandage (amendements, engrais, pesticides, gadoues, fumier, purin, lisier....)
- e) Tout arrachage ou destruction de haie ou de partie boisée
- f) Tout brûlage
- g) Toute pose d'appâts empoisonnés pour lutter contre toute espèce animale quelle qu'elle soit
- h) Tout ébousage ou étaupinage entre le 1^{er} mars et le 31 octobre.
- i) Tout travail bruyant pouvant affecter les missions touristiques du Domaine sans en prévenir la direction par écrit minimum 3 jours à l'avance
- j) Tout travail ou entretien de nuit
- k) Toute fauche à moins de 4 mètres des berges des mares ou ruisseaux
- l) Toute plantation quelle qu'elle soit
- m) Tout stockage (fumier, silo taupinière, balle sous plastique, ballot de foin ou de paille...)
- n) Tout abandon d'immondices, de sacs plastiques, ficelles Nylon...
- o) Tout placement de clôtures fixes
- p) Tout dommage aux clôtures fixes existantes (l'exploitant signalera tout problème existant dès leur apparition)

Article 10. Sécurité

Pour des raisons de sécurité et de coordination avec les occupants présents sur le site, il est demandé à l'exploitant de prévenir la direction du Domaine par écrit au plus tard l'avant-veille de ses interventions sur la plaine des 5 Frères, ainsi qu'à proximité de tout hébergement et établissements concédés.

Article 11. Résiliation pour faute

Le non-respect d'au moins un des points de l'article 9 ou de l'article 10 pourra entraîner la résiliation sur-le-champ et sans préavis de la présente convention, hormis dans les cas où l'exploitant pourra prouver que sa responsabilité n'est pas, soit directement ou indirectement, engagée. La Province confirmera à l'exploitant, par lettre recommandée à la Poste, la résiliation de la convention.

En cas de non-respect d'un des autres points de l'article 9, la Province adressera à l'exploitant un avertissement écrit. Celui-ci constituera une mise en demeure et une invitation à se conformer sans délai au prescrit dudit article. Si l'exploitant persiste

dans son manquement, la convention pourra être résolue sur-le-champ et sans préavis. La Province confirmera à l'exploitant, par lettre recommandée à la Poste, la résiliation de la convention.

La Province se réserve le droit de réclamer des dommages et intérêts

En toute hypothèse, s'agissant d'une occupation à titre précaire, la convention pourra être résiliée à tout moment, pour des motifs d'ordre public et/ou d'intérêt général, provincial ou tout autre motif, par chacune des parties, moyennant le respect d'un préavis de 2 mois. Aucune indemnité ne pouvant être réclamée.

Article 12. La présente convention est passée pour cause d'utilité publique.

Article 13 En cas de contestation ou de litige, les parties s'engagent à tenter une solution amiable. Si pareille solution ne saurait être trouvée, seuls les Cours et Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur seront compétents.

Fait à Namur, le

Pour l'exploitant,

Pour la Province de Namur,

Le Directeur général, Le Député-président, Monsieur Bignerol,

Valéry ZUJINEN

Jean-Marc VAN ESPEN



Affaire n°177 /23 : SOPDT – SLSP - Retrait anticipé de la Province de Namur – Avancement de la sortie au 30 septembre 2023 pour Ardenne et Lesse.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le Code Wallon de l'Habitation Durable;

VU le Code des Sociétés et Associations ;

VU la résolution adoptée par le Conseil provincial du 17 décembre 2021 relative à la sortie de la Province de Namur des 10 Sociétés de Logement de Service Public - SLSP de son territoire;

VU le courrier du 7 juillet 2022 de la Société Wallonne du Logement et ses annexes ;

VU les statuts de la SLSP Ardenne et Lesse ;

CONSIDERANT les divers contacts pris avec les 10 SLSP concernées quant au retrait anticipé de la Province ;

VU le tableau informatif des prochaines Assemblées générales extraordinaires des SLSP et leur position sur le retrait anticipé de la Province ;

VU le rapport spécifique transmis par la Directrice financière ff sur les prises de participations (article L2231-8, par. 2, al. 2 CDLD) ;

CONSIDERANT qu'il appartient à chaque société d'ouvrir auprès des personnes morales de droit public un droit de préemption pour le rachat des parts provinciales ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ / à l'unanimité.

DECIDE :

Article 1er : d'abroger la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 relative à la sortie de la Province de Namur de la SLSP Ardenne et Lesse.

Article 2 : d'approuver la sortie de la Province de Namur de la SLSP Ardenne et Lesse au 30 septembre 2023.


Article 3 : de mettre fin aux mandats des représentants provinciaux au sein de la SLSP susvisée à la date du 30 septembre 2023

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)

- Monsieur José RENAULT, Président de la SLSP Ardenne et Lesse sise Rue de la Batte, 1 à 5580 ROCHEFORT.
- Madame Dominique ADAM, Directrice-Gérante de la SLSP Ardenne et Lesse sise Rue de la Batte, 1 à 5580 ROCHEFORT.
- Représentants de la Province de Namur dont le mandat prend fin.
- Au Directeur financier ff.

Namur, le 1er septembre 2023


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN


Le Président,
Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°148/23: Ciney - Ravel- cession d'emprises à la Ville de Ciney

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

VU l'article L2222-1 du C.D.L.D ;

CONSIDERANT QUE par résolution du 14 octobre 2022, le Conseil approuvait la cession à titre gratuit, à la Ville de Ciney, d'une emprise de +-1000m² telle que reprise sur le plan ci-joint, en rouge, dans la parcelle cadastrée Ciney - première division section A numéro 290R . Cette cession est réalisée en vue de créer une jonction au Ravel ;

CONSIDERANT QUE lors de la réalisation du plan de pré-cadastration, par le pôle géomatique et expertise foncière du service technique du territoire et de la transition, mandaté par arrêté du 15 septembre 2022, et lors d'une rencontre sur le terrain avec des représentants de la Ville, il est apparu que le premier tronçon courant du rond-point de l'Avenue de Namur vers le Chemin d'Haljoux, en passant au début de la drève conduisant vers le Domaine de Saint Quentin a déjà été aménagé en Ravel sur la propriété provinciale, et ce, sans qu'aucune cession d'emprise, ni même de concession domaniale n'ait été octroyée à la Ville de Ciney ;

CONSIDERANT QUE ce Ravel longeant une route fréquentée par des véhicules (Chemin d'Haljoux) et reliant deux sites de l'Epasc, avec un passage fréquent d'étudiants traversant cette voirie, la cession sera conditionnée aux placement de panneaux de signalisation sur le Chemin d'Haljoux avertissant du passage fréquent d'élèves (sortie d'Ecole) ;

CONSIDERANT QU'une servitude est par ailleurs prévue afin de permettre le passage du bétail et le matériel agricole, vers les parcelles provinciales, (cfr plan) ;

CONSIDERANT la proposition du Collège de confirmer la cession à titre gratuit à la Ville de Ciney, en vue de régulariser le sentier de Ravel existant, des emprises telles que reprise sur la plan ci-joint pré-cadastrées comme suit : lot1 pour une superficie de 861m² cadastrée Ciney, 1ère div, 91030A 658AP000 (anciennement A 290R) et d'approuver la cession à la Ville du lot 2 pour une superficie de 748m² cadastrée Ciney, 1ère div, 91030A 658BP0000 (anciennement A291T), sachant qu'il sera prévu que la Ville de Ciney installera des panneaux de signalisation sur le Chemin d'Haljoux avertissant du passage fréquent d'élèves (sortie d'Ecole) ;

CONSIDERANT QUE le Comité d'acquisition d'Immeubles est proposé pour représenter la Province lors de la signature de l'acte.

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

VU l'avis demandé le 14 juin à la Directrice financière ffns ;

VU l'avis positif de la Directrice financière ffons rendu le 23 juin 2023 ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Est confirmée la cession à titre gratuit à la Ville de Ciney, en vue de régulariser le sentier de Ravel existant, des emprises telles que reprise sur la plan ci-joint pré-cadastrées comme suit : lot1 pour une superficie de 861m² cadastrée Ciney, 1ère div, 91030A 658AP000 (anciennement A 290R) et est approuvé la cession du lot 2 pour une superficie de 748m² cadastrée Ciney, 1ère div, 91030A 658BP0000 (anciennement A291T), sachant qu'il sera prévu que la Ville de Ciney installera des panneaux de signalisation sur le Chemin d'Haljoux avertissant du passage fréquent d'élèves (sortie d'Ecole) ;

Article 2 : Le Comité d'Acquisition d'Immeubles de Namur sera chargé de représenter la Province lors de la signature de l'acte.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

AFFAIRE N°166/23 – OPA2023/53 - ADHÉSION À LA CENTRALE D'ACHAT DU CENTRE WALLON DE RECHERCHES AGRONOMIQUES (CRA-W).

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus particulièrement ses articles 2, 6° et 47, relatifs aux centrales d'achat ;

VU les articles L 2222-2 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs aux organes compétents en matière de marchés publics et plus spécifiquement l'article L2222-2 *quinquies* concernant les centrales d'achat ;

CONSIDÉRANT la proposition du 6 juillet 2023 du Centre wallon de Recherches agronomiques (ci-après dénommé le CRA-W) d'adhérer à la centrale d'achat (n°CRA-W-D4U12-2023-017), laquelle porte sur l'acquisition de spectromètres infrarouges pour les laboratoires du réseau REQUASUD ;

CONSIDÉRANT que le CRA-W propose à la Province de Namur d'adhérer à cette centrale ;

CONSIDÉRANT que pour pouvoir bénéficier des conditions du marché mis en centrale, il est impératif d'adhérer à la centrale d'achat ;

CONSIDÉRANT que cette adhésion n'entraîne aucune obligation de commande, la Province restant libre de commander ou non via la centrale ;

CONSIDÉRANT que l'acquisition de services, fournitures ou travaux via une centrale d'achats requiert 4 décisions :

1. Une décision relative à l'adhésion à la centrale d'achat (compétence de principe du conseil sauf délégations),
2. Une décision relative à la manifestation d'intérêt (compétence de principe du conseil sauf délégations),
3. Une décision relative à la définition du besoin et au choix de recourir à la centrale pour le satisfaire (compétence de principe du conseil sauf délégations),
4. Une décision relative à la commande à la centrale (compétence de principe du collège sauf délégations) ;

CONSIDÉRANT qu'en l'espèce, il est proposé d'adhérer à la centrale d'achat n°CRA-W-D4U12-2023-017 du CRA-W ;

CONSIDÉRANT que l'adhésion à la centrale est gratuite ;

CONSIDERANT que la présente n'a aucune incidence financière ;

CONSIDÉRANT que l'avis de la Directrice financière ff n'a, dès lors, pas été sollicité, conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du CDLD

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1 : d'adhérer à la centrale d'achat du CRA-W n°CRA-W-D4U12-2023-017.

Article 2 : d'approuver la convention d'adhésion proposée par le CRA-W telle que reprise en annexe.

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Le Conseil Provincial

Réf : COP/Dossier n° 69561

Votre correspondant :

Monsieur Pierre Squerens

Inspecteur Général

Affaire n° 168/23: Services de Remplacement Agricole (SRA): demande de subvention.

VU les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

VU l'article L2212-32 § 1er relatif au Code de la démocratie locale et de la décentralisation, visant la compétence du Conseil provincial pour l'octroi des subventions visées à l'article L3331-2 ;

CONSIDERANT les demandes de subvention adressées à la Province de Namur par le SRA Namurois et l'A.S.B.L. Entraide Famennoise afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité ;

CONSIDERANT qu'une subvention d'un montant total de 40.000 € (quarante mille euros) est engagée sur le budget ordinaire 2022 de l'Office Provincial Agricole ;

Vu l'article 610024/64000/000 2022CR "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province" ;

CONSIDERANT que le montant total de 40.000 € (quarante mille euros) est à répartir entre les deux Services de Remplacement Agricole de la Province, au prorata des heures sociales prestées par chaque service;

VU que le SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney) a déjà bénéficié d'une subvention 2021 d'un montant de 26.615,67 € (vingt-six mille six cent quinze euros et soixante-sept cents) octroyée par la Province en 2022, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le 06/07/2023 et qu'il ressort de ce rapport que cette subvention a bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;

CONSIDERANT que les documents budgétaires repris à l'article L3331-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ont été transmis par le Service ;

CONSIDERANT que la subvention 2022 est octroyée au SRA Namurois afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité ;

CONSIDERANT que cette subvention consiste en un montant de 23.985,57 € (vingt-trois mille neuf cent quatre-vingt-cinq euros et cinquante-sept cents), ce qui correspond à 5.949,5 heures sociales totales prestées ;

VU que l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE a déjà bénéficié d'une subvention 2021 de 13.384,33 € (treize mille trois cent quatre-vingt-quatre euros et trente-trois cents) octroyée par la Province en 2022, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le 06/07/2023 et qu'il ressort de ce rapport que cette subvention a bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;

CONSIDERANT que les documents budgétaires repris à l'article L3331-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ont été transmis par ladite ASBL;

CONSIDERANT que la subvention 2022 est octroyée à l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité ;

CONSIDERANT que cette subvention consiste en un montant de 16.014,43 € (seize mille quatorze euros et quarante-trois cents), ce qui correspond à 3.972,3 heures sociales totales prestées ;

CONSIDÉRANT que ces subventions rentrent dans les finalités du Plan Stratégique Transversal ;

VU l'avis de légalité sollicité à la Directrice financière f.f. et rendu le 09/08/2023 ;

VU la décision du Collège Provincial ;

VU le rapport de sa 3^e Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 24 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} : La convention ci-jointe entre la **Province de Namur et le SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney)** est approuvée pour un montant de 23.985,57 € (vingt-trois mille neuf cent quatre-vingt-cinq euros et cinquante-sept cents), ce qui correspond à 5.949,5 heures sociales totales prestées, sur l'article budgétaire 610024/64000/000 2022CR prévu au budget ordinaire 2022 "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province". Cette subvention 2022 est octroyée au SRA Namurois afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité.

Article 2 : La convention ci-jointe entre la **Province de Namur et l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE** est approuvée pour un montant de 16.014,43 € (seize mille quatorze euros et quarante-trois cents), ce qui correspond à 3.972,3 heures sociales totales prestées, sur l'article budgétaire 610024/64000/000 2022CR prévu au budget 2022 ordinaire "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province". Cette subvention 2022 est octroyée à l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité.

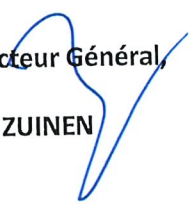
Article 3 : Expédition de la présente décision sera adressée à :

- Aux demandeurs repris dans les articles ci-dessus,
- A Madame Brigitte LACREMANS, Directrice Financière f.f.,
- A Monsieur Pierre SQUERENS, Inspecteur Général, ASTE,
- A Madame Marie GILSON, Responsable de l'OPA,
- Au Service du Budget,
- Au Service des Engagements,
- Au Service comptabilité,

Namur, le 1 septembre 2023

Le Directeur Général,

Valéry ZUINEN



Le Président,

Philippe BULTOT



Convention concernant l'octroi d'une subvention

ENTRE La Province de Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, ci-après dénommée « la Province » ;

ET

L'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE, ci-après dénommée « le Bénéficiaire »

VU l'article L 2212-48 et les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

CONSIDERANT qu'une subvention d'un montant total de 40.000 € (quarante mille euros) est engagée sur le budget ordinaire 2022 de l'Office Provincial Agricole ;

Vu l'article 610024/64000/000 2022CR "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province" ;

CONSIDERANT que le montant total de 40.000€ (quarante mille euros) est à répartir entre les deux Services de Remplacement Agricole de la Province, au prorata des heures sociales prestées par chaque service;

VU que l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE a déjà bénéficié d'une subvention 2021 de 13.384,33€ (treize mille trois cent quatre-vingt-quatre euros et trente-trois cents) octroyée par la Province en 2022, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le 06/07/2023 et qu'il ressort de ce rapport que cette subvention a bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;

CONSIDERANT que les documents budgétaires repris à l'article L3331-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ont été transmis par ladite ASBL;

CONSIDERANT que cette subvention 2022 est octroyée à l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité ;

CONSIDERANT que, selon le nombre d'heures sociales prestées, un montant de 16.014,43 € (seize mille quatorze euros et quarante-trois cents) est alloué à l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE afin de contribuer au paiement de ces prestations ;

CONSIDERANT que cette subvention rentre dans les finalités du Plan Stratégique Transversal ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Une subvention en espèce est octroyée à l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE aux conditions reprises ci-dessous.

Article 2

Cette subvention consiste en un montant de 16.014,43 € (seize mille quatorze euros et quarante-trois cents), ce qui correspond à 3.972,3 heures sociales totales prestées.

Article 3

Cette subvention est octroyée à l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité.

Article 4

Le Bénéficiaire devra, pour le 1^{er} avril 2024 au plus tard, remettre les pièces justificatives destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée. Si les justificatifs ne sont pas fournis à la date prévue, aucun subside ne sera octroyé l'année suivante.

Article 5

Ces pièces justificatives doivent consister en :

- le rapport d'activités justifiant l'emploi de la subvention 2022 ;
- le bilan et les comptes 2023 faisant mention de la subvention octroyée ;
- l'approbation du compte annuel par l'Assemblée Générale dudit service ;
- une déclaration sur l'honneur attestant que ces justificatifs ne serviront pas pour justifier l'utilisation d'une autre subvention sous cette forme.

Article 6

La liquidation du montant total aura lieu en une seule fois après signature de la convention par toutes les parties.

Article 7

En cas de non-respect des clauses reprises dans cette convention par le Bénéficiaire, celui-ci devra restituer la subvention à la Province, conformément à l'article L3331-8 du CDLD.

Article 8

Seuls les tribunaux de Namur seront compétents en cas de litige lié à l'application de la présente convention.

Fait, en deux exemplaires, à Namur le

Pour la Province de Namur,
Le Directeur général Le Député-Président

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

Pour le Bénéficiaire,
Le Président,

Jean-Paul MAILLEN

Convention concernant l'octroi d'une subvention

ENTRE La Province de Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, ci-après dénommée « la Province » ;

ET

LE SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney), ci-après dénommé « le Bénéficiaire »

VU l'article L 2212-48 et les articles L3331-1 à L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

CONSIDERANT qu'une subvention d'un montant total de 40.000 € (quarante mille euros) est engagée sur budget ordinaire 2022 de l'Office Provincial Agricole ;

Vu l'article 610024/64000/000 2022CR "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province" ;

CONSIDERANT que le montant total de 40.000€ (quarante mille euros) est à répartir entre les deux Services de Remplacement Agricole de la Province, au prorata des heures sociales prestées par chaque service;

VU que le SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney) a déjà bénéficié d'une subvention 2021 d'un montant de 26.615,67 € (vingt-six mille six cent quinze euros et soixante-sept cents) octroyée par la Province en 2022, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le 06/07/2023 et qu'il ressort de ce rapport que cette subvention a bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée ;

CONSIDERANT que les documents budgétaires repris à l'article L3331-3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ont été transmis par le Service;

CONSIDERANT que cette subvention 2022 est octroyée au SRA Namurois afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité ;

CONSIDERANT que, selon le nombre d'heures sociales prestées, un montant de 23.985,57 € (vingt-trois mille neuf cent quatre-vingt-cinq euros et cinquante-sept cents) est alloué au SRA Namurois afin de contribuer au payement de ces prestations ;

CONSIDERANT que cette subvention rentre dans les finalités du Plan Stratégique Transversal ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Une subvention en espèce est octroyée au SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney) aux conditions reprises ci-dessous.

Article 2

Cette subvention consiste en un montant de 23.985,57 € (vingt-trois mille neuf cent quatre-vingt-cinq euros et cinquante-sept cents), ce qui correspond à 5.949,5 heures sociales totales prestées.

Article 3

Cette subvention est octroyée au SRA Namurois afin de faciliter la mise à disposition, pour les agriculteurs, d'une structure et de personnel qualifié permettant de les remplacer en cas de nécessité.

Article 4

Le Bénéficiaire devra, pour le 1^{er} avril 2024 au plus tard, remettre les pièces justificatives destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée. Si les justificatifs ne sont pas fournis à la date prévue, aucun subside ne sera octroyé l'année suivante.

Article 5

Ces pièces justificatives doivent consister en :

- le rapport d'activités justifiant l'emploi de la subvention 2022 ;
- le bilan et les comptes 2023 faisant mention de la subvention octroyée ;
- l'approbation du compte annuel par l'Assemblée Générale dudit service ;
- une déclaration sur l'honneur attestant que ces justificatifs ne serviront pas pour justifier l'utilisation d'une autre subvention sous cette forme.

Article 6

La liquidation du montant total aura lieu en une seule fois après signature de la convention par toutes les parties.

Article 7

En cas de non-respect des clauses reprises dans cette convention par le Bénéficiaire, celui-ci devra restituer la subvention à la Province, conformément à l'article L3331-8 du CDLD.

Article 8

Seuls les tribunaux de Namur seront compétents en cas de litige lié à l'application de la présente convention.

Fait, en deux exemplaires, à Namur le

Pour la Province de Namur,
Le Directeur général Le Député-Président

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

Pour le Bénéficiaire,
La Présidente,

Godelieve HUYS

**LE CONSEIL PROVINCIAL**

Affaire n° 169/23 : MADo- résiliation bail locaux sis Armée Grouchy- accord sur location d'un immeuble sis Boulevard Mélot, 14

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

VU l'article L2222-1 du C.D.L.D ;

CONSIDERANT l'agrément de l'Aide à la jeunesse (FWB) de catégorie 1 reçu par la MADo (Maison de l'Adolescent) de la Province de Namur , le 1er janvier 2019;

CONSIDERANT QU'en date du 1er janvier 2020, la MADo est passée en catégorie 2 avec une augmentation de la subvention et une augmentation du cadre en ressources humaines ;

CONSIDERANT QUE la MADo est entièrement subventionnée par la FWB à durée indéterminée , l'octroi de la subvention fonctionnant sur base d'un triennat ; soit de janvier 2022 à décembre 2024, le prochain triennat couvrant la période courant du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2027 ;

CONSIDERANT QUE la MADo occupe actuellement des locaux sis rue de l'Armée Grouchy 20B appartenant à la SCA Patrimoniale Grouchimmo (des locaux pour une superficie de 110m²), la convention de bail prévoyant la possibilité de résiliation à tout moment , moyennant le respect d'un préavis de 4 mois;

CONSIDERANT QUE ces locaux sont devenu trop exigus pour permettre d'assurer ses missions décrétales suite au passage de la Mado en catégorie 2, le renforcement du cadre en personnel et les besoins croissants du terrain;

CONSIDERANT QUE la propriétaire a marqué son accord sur la résiliation du bail au 31 octobre 2023, dès lors qu'une autre Asbl souhaite occuper les lieux via un nouveau bail;

VU l'arrêté du 24 août 2023 approuvant la résiliation du bail conclu avec la Sa Grouchimmo à dater du 31 octobre 2023 ;

CONSIDERANT QUE la MADo a visité un bâtiment situé au 14, Boulevard Ernest Mélot, à 5000 Namur, actuellement loué à l'Asbl Form@Nam et l'Asbl Technobel qui sont des partenaires directs de la Mado et couvrent des missions qui touchent le même public. ;

CONSIDERANT QUE ces deux Asbl construisent un immeuble qu'elles ne pourront occuper qu'à partir d'une date prévue en avril 2026: elles souhaitent pourvoir continuer l'occupation du rez-de-chaussée jusqu'à cette date ;

CONSIDERANT QUE le bâtiment dispose d'un intérêt spécifique pour la Mado car il se situe en plein centre-ville, à proximité des gares des trains et des bus et des écoles, ce qui rend le lieu très

accessible aux jeunes. Son agencement permet de mieux remplir les missions de la MADO d'accueillir les jeunes en entretiens;

CONSIDERANT QUE le prix au m² pratiqué pour cette location, soit 8€ au m² est plus que raisonnable au vu du marché immobilier, de la situation et état de l'immeuble;

CONSIDERANT les projets, ci-joints, de bail entre la Province et la SA Action II relatif à un immeuble sis Boulevard Ernest Mèlot, 14 5000 Namur et de convention d'occupation signé avec l'Asbl FORM@NAM et l'Asbl Technobel pour la sous-location du rez-de-chaussée de l'immeubles ;

VU l'avis du Directeur financier du 11 août 2023 ; « Ok » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : Sont approuvés le bail ci-joint, conclu avec la Sa Action II pour la location d'un immeuble sis Boulevard Mèlot, 14 pour loger le service de la MADO à dater du 1^{er} novembre 2023 ainsi que la convention de sous -location ci-jointe, du rez-de-chaussée de cet immeuble à l'Asbl FORM@NAM et l'Asbl Technobel .

Namur, le 1er septembre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

- porche d'entrée avec couloir menant à la cour commune et au bâtiment arrière loué, pour une surface (brute grand plateau) de +- 37 m²
- cour arrière commune avec auvent pour vélos et motos.

L'ensemble du bien immobilier loué comprend trois niveaux et est repris tel que figuré au plan annexé.

Un état des lieux sera dressé contradictoirement dans le mois de la date d'entrée en vigueur du présent bail.

L'état des lieux signé par les deux parties sera joint au présent bail et en fera partie intégrante. Le procès-verbal d'état des lieux d'entrée sera établi par un représentant d'Actibel et soumis au preneur pour correction. Le preneur paiera au bailleur un montant de 150 € pour participation aux frais y afférents.

Les plans du bien immobilier loué sont joints au présent contrat de location et en font partie intégrante.

Ceci vaut également pour l'acte de base, pour le règlement de copropriété, le règlement d'ordre intérieur, les contrats d'entretien et d'utilisation des équipements techniques, dans la mesure bien entendu où ceux-ci existent.

Le preneur déclare prendre le bien loué dans l'état dans lequel il se trouve à la signature de l'état des lieux contradictoire. Il déclare avoir été informé de ce que le bien loué et l'immeuble dans lequel il se trouve constituent un immeuble ancien rénové, de telle manière que tous ses niveaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite (seul le rez-de-chaussée est accessible aux PMR). Le preneur reconnaît et accepte cette situation et s'interdit de réclamer de quelconques aménagements au bailleur de ce fait.

Vu l'aménagement des durées du bail, les conditions financières intéressantes et la flexibilité au niveau renouvellement, le preneur accepte le bien en son état et le fait que certaines peintures sont défraîchies. Le Bailleur a uniquement enlevé les cloisons du rez-de-chaussée tel que demandé par le précèdent Preneur. Aucun autre aménagement ne doit être réalisé par le Bailleur. Le Preneur accepte les lieux dans l'état dans lequel ils se trouvent.

Article 2.

DESTINATION DU BIEN LOUÉ.

Le bien loué est destiné à accueillir les activités du preneur et de ses sous-locataires, à savoir de fédérer en un seul lieu les compétences de partenaires professionnels de secteurs très différents, de travailler en réseau et en complémentarité afin d'organiser une réponse centralisée et interdisciplinaire et une approche globale des difficultés que peuvent rencontrer des adolescents de 11 à 22 ans, leur famille et leurs familles, en garantissant la continuité et la cohérence de l'intervention, et de développer des actions collectives à l'attention des adolescents, de leurs familles et de leurs familles ainsi qu'à l'égard des professionnels concernés par les problématiques relatives à l'adolescence.

Sont notamment visées les missions d'encadrement de jeunes, d'adolescents, d'enseignement, de formation et d'éveil aux technologies et à l'informatique.

Les locaux seront partagés notamment en espace en libre accès au public, bureau, salles d'entretien, salles de réunion et d'animation, de dépôts de matériel ou d'archives, de bibliothèque, de salles informatiques.....

CONTRAT DE BAIL.

Entre les soussignés :

ACTION II s.a., dont le siège social est établi avenue Ecolys, 2 bte 6 à 5020 Namur, inscrite à la B.C.E. sous le numéro 0449.242.236

Ici représentée par son administrateur délégué, Paul de Sauvage,

dénommé ci-après "le bailleur"

D'UNE PART, ET

LA PROVINCE DE NAMUR, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Messieurs Valéry ZUJINEN, Directeur général et Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, agissant en exécution de la décision du Conseil provincial du 1^{er} septembre 2023, ayant son siège social Place Saint Aubain, 2 à 5000 Namur

dénommé ci-après "le preneur"

D'AUTRE PART,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1.

OBJET DU CONTRAT.

Le bailleur donne en location au preneur qui accepte, le bien immobilier sis Boulevard Mélot 14 arrière à 5000 Namur, décrit ci-après : un bâtiment à l'arrière de la cour, d'une surface représentative de ± 330 m² (bruts surface grand plateau) composée comme suit :

- parties privatives de 330 m² :
 - Un rez-de-chaussée de 113 m² composé d'un hall, toilette, une grande salle avec kitchenette ;
 - Un premier étage de 108,5 m² comprenant un hall et 3 locaux ainsi que des sanitaires ;
 - Un deuxième étage de 108,5 m² comprenant un hall et 3 locaux ;

- Parties communes :

- o niveau - 1 pour une surface (brute grand plateau) de +- 26 m² : local technique dans lequel se trouve la chaufferie ;
- o rez-de-chaussée :

En cas de décisions gouvernementales de fermeture des locaux prises pour répondre à la crise sanitaire COVID 19 ou autre pandémie, rendant totalement impossible l'accès et la jouissance du bien loué résultant de la responsabilité du bailleur au sens de l'article 1719, 3° du Code civil, les parties s'accordent dès à présent sur une réduction de 20 % des loyers – à l'exception des charges qui demeureront intégralement dues - , applicable durant la stricte durée pendant laquelle l'impossibilité d'accès visée ci-avant est en vigueur.

Article 5.

ADAPTATION ANNUELLE DU LOYER.

Chaque année, à la date du 31/12 et pour la première fois au 31/12/2023, il sera procédé au réajustement du loyer tel qu'il est déterminé à l'art. 4 A ci-avant, sur base de l'Indice des prix à la consommation, publié au M.B. à la fin du mois précédant la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat de location fixée par l'art. 3 a.

Le nouveau loyer est calculé et déterminé suivant la formule :

$$\text{Nouveau loyer} = \frac{\text{Loyer de base X nouvel indice}}{\text{indice de base}}$$

Le nouvel indice est celui du mois précédant la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat de location.

L'indice de base est celui du mois de novembre 2022. Donc si on part de cette somme pour l'indexer, on part de l'indice de base de novembre 2023.

L'adaptation annuelle du loyer est acquise de plein droit par le bailleur sans que celui-ci doive en avvertir le preneur.

Article 6.

CHARGES LOCATIVES.

A. Charges communes.

Il n'y a pas de charges communes.

B. Charges privées.

i. Le nettoyage et l'entretien des locaux sont effectués à l'intervention du preneur.

Il en est de même des dépenses relatives aux consommations d'électricité, d'eau, de gaz, de chauffage, de téléphone et d'autres services publics ainsi que celles relatives

Le preneur ne pourra changer la destination des lieux qu'avec le consentement écrit et préalable du bailleur sans préjudice des droits qui lui sont reconnus par l'article 21 relatif aux modifications et améliorations des lieux loués.

Le bailleur ne pourra d'aucune façon être tenu responsable d'événements limitant ou empêchant la jouissance du bien loué conformément à sa destination (en ce compris toute mesure – administrative ou autre – résultant notamment d'une force majeure ou du fait du prince, ...), qui ne résulteraient pas d'une faute ou d'une négligence de sa part.

Article 3.

DUREE, CONGE ET PROLONGATION DU CONTRAT.

La présente convention de bail est consentie pour un terme de quatorze mois prenant cours le 1^{er} novembre 2023 pour se terminer le 31 décembre 2024 à minuit.

Si à l'expiration du terme du 31/12/2024, il n'avait été mis fin par aucune des deux parties à la convention de bail moyennant préavis notifié par lettre recommandée au moins 6 mois avant la date d'échéance, le bail sera renouvelé aux mêmes conditions de trois ans en trois ans, faute de préavis notifié par lettre recommandée au moins six mois avant la date d'échéance.

Article 4.

MONTANT DU LOYER ET MODE DE PAIEMENT.

A. Montant du loyer.

Le loyer total de base est fixé et accepté au montant de 34.948,32 € par an (soit trente quatre mille neuf cent quarante huit Euros et rente deux centis par an) soit 2.912,36 €/mois.

B. Mode de paiement.

Le droit au loyer s'ouvre à la date d'entrée en vigueur telle que fixée à l'article 3.

Le loyer est dû anticipativement et payable mensuellement par parts égales par versement au compte n° BE42 0682 2504 2754 ouvert au nom de ACTION II s.a. (Banque BELFIUS).

En cas de non-paiement dans les dix jours calendriers, à compter des dates d'échéances susdites, le preneur doit payer au bailleur des intérêts de retard aux taux d'intérêt légal de plein droit et sans mise en demeure de la part du bailleur.

C. Cas de force majeure (COVID 19 – Pandémies)

iii. Il est expressément convenu entre parties que tout surcoût résultant de l'application d'une taxe ou d'un impôt quelconque relativement au montant, entretiens et réparations visés au présent article, sera intégralement supportée par le preneur, à l'entière décharge du bailleur. Dans l'hypothèse et dans la mesure où ledit surcoût porte sur des entretiens et réparations couvrant l'intégralité des surfaces de l'immeuble dans lequel se trouve le bien loué, il sera supporté par le preneur au prorata des surfaces occupées.

Article 7.

CHAUFFAGE DU BIEN LOUE.

Le bailleur déclare que l'installation de chauffage de l'immeuble loué est capable d'assurer une température de 20°C au moins dans les bureaux pour une température égale à la température extérieure de base, soit - 10°C.

Entretien et exploitation :

Par exploitation, il faut entendre la conduite journalière de l'installation : manœuvres de commutateurs ou de thermostats, vérification des indicateurs de mise en sécurité, approvisionnement en combustibles, etc...

Par entretien, il faut entendre le maintien en bon état de fonctionnement de l'installation : intervention en cas de panne, graissages, etc... à l'exception du gros entretien dit "du propriétaire".

Lorsque le bailleur a conclu un contrat d'entretien avec une société spécialisée en la matière, une copie du contrat sera remise au preneur. Chaque nouveau contrat d'entretien à passer, ou chaque modification à un contrat existant, ainsi que toute résiliation de pareil contrat, sera soumis préalablement à l'accord du preneur.

Lorsque le bailleur conclut un contrat d'entretien omnium, la partie omnium est intégralement à sa charge. Lorsqu'un tel contrat ne prévoit qu'un prix unique, il est convenu contractuellement que la partie "omnium" correspondra à 30 % du prix en question.

L'exploitation et l'entretien sont assurés par le preneur (conformément à l'article 6 b ii. ci-avant. L'entretien de l'installation de chauffage est assurée par l'entremise du bailleur).

Le preneur assure à ses frais l'entretien et l'exploitation de l'installation et procédera annuellement à la vérification, au nettoyage et au réglage de l'installation, sans préjudice de ce qui est indiqué à l'article 6 b ii. ci-avant.

Le remplacement des équipements, des éléments et/ou des pièces qui sont devenus inutilisables pour cause de vétusté, d'usure normale ou pour toute autre cause non imputable au preneur, sera cependant effectué par et aux frais du bailleur.

aux garanties, abonnements et locations de compteurs qui sont réglées directement aux sociétés distributrices.

Eiant donné que le preneur ne prend en location qu'une partie d'immeuble et que les alimentations électriques et autres énergies sont communes avec le bâtiment avant, il est convenu que le bailleur prend les compteurs à son nom et paie les factures mensuelles aux compagnies. Des décomptes ont été installés (calorimètres et compteurs de passage) et un décompte précis sera réalisé. En ce qui concerne le système de renouvellement d'air avec refroidissement, un décompte sera réalisé proportionnellement aux surfaces occupées. Le preneur paiera pour ses consommations une provision de 300,00 € par mois, indexable et payable au bailleur selon les mêmes modalités que le loyer. Le bailleur établira un décompte annuel précis sur base des décomptes, calorimètres et ratios convenus. Le solde en positif ou en négatif sera payé ou remboursé dans les 30 jours calendrier de la communication du décompte.

ii. Afin de faciliter les entretiens et réparations à charge du preneur, celui-ci a également manifesté auprès du bailleur sa volonté de confier à ce dernier la prise en charge de divers postes relatifs à l'entretien et la réparation des seuls équipements techniques présents dans le bien, en contrepartie d'un forfait à intégrer dans le bail en sus du loyer et des charges actuellement applicables. Les parties conviennent en conséquence que l'ensemble des postes repris sur la liste exhaustive ci-après seront pris en charge par le bailleur moyennant une participation forfaitaire du preneur à concurrence d'un montant mensuel de 200,00 €. Indexable et payable au bailleur selon les mêmes modalités que le loyer. Les entretiens et réparations couverts par ledit montant sont limitativement énumérés ci-après :

- détection incendie ; contrôle et entretien ;
- alarme incendie ; contrôle, entretien et contrat de surveillance ;
- extincteurs ; fourniture, contrôle et remplacement ;
- chauffage ; entretien et réparation ;
- portiphones ; maintenance ;
- dévidoirs éventuels ; contrôle et entretien ;
- électricité ; contrôle et réparation ;
- luminaires ; remplacement des ampoules – tubes ;
- menuiseries ; entretien ;
- électroménager: entretien technique ;
- interventions techniques - gestion du dossier- permanence 24/24 ;
- contrôle gaz ;
- contrôle et entretien des lampes de secours.

A titre d'exemple, et sans que cette liste ne soit limitative ni exhaustive, ne sont pas couverts par le forfait les prestations et réparations suivantes :

- fourniture et entretien des rack informatiques ;
- mises en peinture ;
- nettoyages, produits d'entretien et sanitaires.

Il n'y a pas d'ascenseur. Il y a un monte-charge à l'arrière du bâtiment principal afin de permettre l'acheminement au sous-sol de diverses fournitures pour l'occupant de l'immeuble avant. Le preneur n'est donc pas concerné par ce monte-charge.

Article 9.

TRAVAUX EXECUTES A L'IMMEUBLE LOUE.

A. TRAVAUX A EXECUTER PAR ET AUX FRAIS DU BAILLEUR.

- Néant

B. TRAVAUX A EXECUTER PAR LE PRENEUR.

Travaux d'aménagement :

- ses équipements spécifiques ;
- toutes adaptations des équipements qu'il jugera utiles.

Article 10.

IMPOTS ET TAXES.

Tous les impôts et taxes, présents ou à venir, de quelque nature qu'ils soient y compris le précompte immobilier, les impôts sur les activités du preneur, les impôts prélevés par l'état, la commune, la province, la fédération des communes ou l'agglomération ou la région ou la communauté ou tout autre organisme de droit public, qui grèvent la partie du bien loué, sont à la charge du preneur au prorata de sa durée d'occupation.

Etant donné que le Preneur peut bénéficier de l'exonération du Précompte Immobilier, le Bailleur enverra au preneur l'avertissement extrait de rôle et donnera mandat au preneur pour la demande de l'exonération.

Article 11.

ASSURANCES.

Toutes les assurances relatives à l'immeuble sont souscrites par le bailleur contre tous les périls (en ce compris les risques accessoires) qu'il juge utile de couvrir.

Le preneur devra faire assurer à ses frais tous objets mobiliers garnissant les lieux loués contre tous les périls qu'il juge utile et au moins contre l'incendie, l'explosion et les dégâts des eaux.

Pour les risques couverts par les polices d'assurances des parties et pour lesquels l'assureur intervient, les parties du présent contrat de bail renoncent réciproquement à tous recours qu'elles seraient éventuellement en droit d'exercer l'une contre l'autre, ainsi que contre le propriétaire, l'employé, le locataire, sous-locataire, cédant, gérant et gardien de bâtiment ainsi que contre les personnes à leur service et leurs mandataires, du chef de tous événements

Le bailleur ne peut être tenu pour responsable des interruptions ou déficiences résultant de causes fortuites ou de force majeure.

Le preneur n'est fondé à réclamer de ce chef, ni une réduction de loyer, ni la résiliation du présent contrat, à moins que l'interruption ou la déficiences ne soit due à une négligence grave du bailleur.

Un D.I.U (dossier d'intervention ultérieure) reprenant tous les modes d'emploi des appareils sera remis par le bailleur au preneur.

Article 8.

INSTALLATIONS ELECTRIQUES, DE GAZ ET DE CHAUFFAGE ET ELECTROMECHANIQUES.

A. Installations électriques.

Il est convenu que les installations électriques doivent être conformes à la dernière édition du Règlement général pour la Protection du Travail (R.G.P.T.) et du Règlement technique de l'Union des Exploitations électriques en Belgique et aux normes belges en la matière.

En vertu du Règlement général pour la Protection du Travail, l'installation électrique ne peut être mise en service qu'après établissement du procès-verbal de conformité de ladite installation aux prescriptions et stipulations des règlements et normes précités.

Ce procès-verbal est dressé à l'initiative du bailleur et copie sera transmise au preneur.

En cas de non conformité, le bailleur est tenu de faire immédiatement réaliser à ses frais les travaux qui seront prescrits par le Service de contrôle.

B. Installation de gaz et de chauffage (avec alimentation mazout ou gaz).

Il est convenu que les installations de gaz et de chauffage doivent être conformes à la dernière édition du Règlement général pour la Protection du Travail, et aux normes techniques en la matière.

L'installation de gaz et de chauffage ne peut être mise en service qu'après établissement du procès-verbal et conformité de ladite installation aux prescriptions et stipulations des règlements et normes précités.

Ce procès-verbal est dressé à l'initiative du bailleur et copie sera transmise au preneur.

En cas de non conformité, le bailleur est tenu de faire immédiatement réaliser à ses frais les travaux qui seront prescrits par le Service de contrôle.

C. Ascenseurs et autres engins de levage.

fâcheux qu'ils viendraient à subir, tels qu'incendie, dégâts des eaux ou autres accidents, et s'engagent à faire accepter pareille renonciation par tout sous-locataire ou occupant, ainsi que par leurs assureurs, le cas de malveillance excepté.

La quote-part des primes d'assurances payées par le bailleur pour les parties louées sera à la charge du preneur. Les parties conviennent de fixer forfaitairement la quote-part du preneur à 200 €/an (deux cent Euros) à payer au bailleur en même temps que son indexation.

Afin de refléter l'augmentation des primes d'assurance, la quote-part du preneur sera adaptée annuellement sur base de l'indice des prix à la consommation et selon les mêmes modalités que l'indexation du loyer et des charges (date anniversaire, indice de départ, formule, etc.).

Le preneur renonce à tous recours qui pourraient trouver fondement sur pied des articles 1386 et 1721 du Code Civil.

Article 12.

PROTECTION CONTRE L'INCENDIE.

Le bailleur garantit que l'immeuble et ses installations annexes répondent aux prescriptions des Services incendie et du R.G.P.T. A titre de preuve, il présentera le rapport d'inspection du Service communal d'incendie, le rapport de réception de l'installation électrique, de l'installation de chauffage, ainsi que, le cas échéant, les autorisations requises en matière d'établissements dangereux, insalubres ou incommodes.

Article 13.

SURCHARGE AUTORISEE.

Le bailleur garantit une surcharge autorisée nette de 300 kgs pour le rez-de-chaussée et les étages.

Article 14.

ENTRETIEN GENERAL ET REPARATIONS.

En ce qui concerne l'entretien et les réparations locatives, les parties déclarent se conformer aux prescriptions et dispositions du Code civil relatives aux règles propres aux baux, pour autant qu'elles ne dérogent pas aux dispositions reprises au présent bail.

L'alinéa 1 du présent article est formulé sans préjudice de ce qui est indiqué à l'article 6 b ii. ci-avant.

Dans l'éventualité de manquement grave de la part du bailleur relativement à l'entretien et aux réparations dits du propriétaire, le preneur peut exiger du bailleur qu'il s'exécute dans les 15 jours ouvrables.

Si les prestations exécutées par les soins du bailleur ne sont pas effectuées dans les 15 jours ouvrables à compter de la date postale de la lettre recommandée valant mise en demeure, le preneur se donne le droit de faire exécuter, à partir du 16ème jour ouvrable, tous les travaux nécessaires et exiger une réduction de loyer en concordance avec le montant des travaux effectués.

Article 15.

CESSION ET SOUS-LOCATION.

Le Bailleur permet au Preneur de sous-louer sous son entière responsabilité tout ou partie de l'immeuble à des asbl et institutions ayant des missions rentrant dans les destinations citées à l'article 2 du présent bail.

Il est interdit au preneur pendant la durée du bail, sans autorisation préalable et écrite de la part du bailleur, de céder partiellement ou entièrement ses droits.

Toute cession intervenant soit amitalement entre parties soit par la voie judiciaire, impliquera conformément à la loi la caution solidaire du preneur de toutes les obligations locatives tant les parties en sa qualité de locataire cédant en ce comprise toute indemnité due dans l'éventualité d'une résiliation du bail avant son terme de trois ans ou avant le terme de toute éventuelle reconduction.

La durée de la sous-location ne peut en aucun cas être supérieure au délai de la présente convention de bail.

Le preneur transmettra immédiatement une copie du contrat de sous-location au bailleur et ce, au plus tard dans un délai de trente jours après la signature du contrat.

Article 16.

VISITE DU BIEN LOUE.

Moyennant accord préalable de l'occupant, le bailleur ou son délégué pourra pénétrer dans l'immeuble pour procéder à certaines vérifications.

Le preneur s'engage en cas de mise en vente de l'immeuble ou lorsqu'il est mis fin au présent contrat, à laisser visiter le bien loué pendant les trois derniers mois d'occupation, et ce un jour ouvrable par semaine entre 14 et 17 heures.

En toute hypothèse, les locaux que l'occupant estime devoir maintenir fermés, ne peuvent être visités qu'en compagnie d'un préposé responsable, désigné à cet effet.

Au cours de cette même période, le preneur devra également permettre l'apposition d'affiches à un endroit à déterminer de commun accord entre les deux parties.

Article 17.

SIGNALISATION.

Le bailleur autorise expressément le preneur à placer des plaques signalétiques sur les façades du bien loué à condition qu'il se conforme aux usages des lieux en la matière. Il soumettra son projet au bailleur pour que la fixation des plaques n'endommage pas la façade.

Article 18.

INSTALLATIONS DIVERSES.

Le bailleur doit porter cette décision à la connaissance du preneur par lettre recommandée à la poste, au plus tard deux mois avant l'expiration du contrat de location. Faute de ce qui précède il est supposé que le bailleur a décidé que les modifications et/ou améliorations apportées au bien loué lui restent acquises.

Les modifications et/ou améliorations qui auraient été effectuées sans autorisation écrite ou tacite préalable du bailleur devront être supprimées par le preneur avant l'expiration du bail.

Article 22.

DEGATS LOCATIFS, REMISE EN ETAT ET INDEMNITES.

Au plus tard le premier jour ouvrable suivant l'évacuation des locaux, il est établi sur demande écrite du bailleur et en présence du preneur ou de son représentant un "procès-verbal de constat et de remise-reprise" avec mention ou non de l'estimation des frais afférents.

Ces constatations s'effectueront au cours d'une série ininterrompue de jours ouvrables. La date de la fin de ces activités sur place est considérée comme la date remise-reprise du bien loué et ne modifie en quelque manière la date d'expiration du bail.

Ce procès-verbal de constat et de remise-reprise est signé "ne varietur" par les parties ou leur représentant.

La rédaction du procès-verbal est à charge de l'expert ou du représentant du bailleur.

Lorsque le bien loué est repris par le bailleur sans que les dispositions des précédents alinéas soient réalisées, cela signifie qu'il renonce à toute demande d'indemnisation pour cause de dégâts locatifs. Cette renonciation sera actée dans un procès-verbal rédigé par le preneur et notifié au bailleur par lettre recommandée.

L'estimation détaillée des frais de réparation des dégâts locatifs figurera au procès-verbal de constat et de remise-reprise des locaux. Elle est exprimée en une somme d'argent. L'estimation tiendra compte de la vétusté, de l'usure normale et des cas de force majeure qui auraient pu se produire.

Le procès-verbal indiquera le montant des dégâts locatifs ainsi que la T.V.A. y afférente, le temps nécessaire pour la remise en état des locaux et la perte de loyer en résultant.

Ce document est signé par les représentants des parties.

En ce qui concerne le preneur, la signature doit être approuvée par l'autorité qui a délégué pour l'approbation des décomptes de dégâts locatifs.

Article 23.

ENREGISTREMENT.

Le preneur se charge de l'enregistrement du présent contrat de location, et en assume seul les frais, à l'entière décharge du bailleur.

Article 24.

Les équipements spécifiques au preneur devront être enlevés par le preneur à l'expiration du bail.

Article 19.

EXPROPRIATION DU BIEN LOUE.

En cas d'expropriation, le bail prend fin à la date de la prise en possession par l'autorité expropriante.

En cas de résiliation du bail par suite d'une expropriation judiciaire, le preneur renonce à tout recours contre le bailleur à condition que celui-ci ait appelé le preneur à la cause et ne peut faire prévaloir ses droits qu'envers l'autorité expropriante.

Article 20.

REPRISE DU BIEN PRIS EN LOCATION.

La reprise définitive du bien loué au bailleur au moment de l'expiration du présent contrat de location se fait par remise des clés d'accès des parties louées au bailleur. Ce dernier est tenu d'accepter les clés, pour autant que les locaux soient complètement évacués au plus tard à 17 heures le dernier jour du bail et après le début de l'établissement de l'état des lieux de sortie, pour autant que ce dernier ait été demandé par le bailleur conformément à l'art. 1730 du Code civil.

En cas de non-évacuation des locaux en temps voulu, les clés seront remises au bailleur après l'évacuation complète des lieux et après que ce dernier en aura été invité par lettre recommandée à la poste.

Au cas où le bailleur ne pourrait pas ou ne voudrait pas prendre possession des clés au moment fixé, celles-ci lui seront envoyées par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception.

Au cas où le bien loué ne serait pas évacué en temps voulu, le loyer restera dû pour chaque mois d'occupation tardive entamé, conformément aux articles 4 et 5 du présent contrat de location.

Article 21.

MODIFICATIONS ET AMELIORATIONS DU BIEN.

Pour toutes les modifications et/ou améliorations au bien loué qui ont été apportées après l'entrée en vigueur du bail pour lesquelles une autorisation écrite préalable a été donnée par le bailleur et dont celui-ci a stipulé qu'elles lui resteraient acquises, le preneur ne peut pas prétendre à la moindre indemnisation.

Pour toutes les modifications et/ou améliorations au bien loué qui ont été apportées après l'entrée en vigueur du bail et pour lesquelles une autorisation écrite préalable a été donnée par le bailleur, sans autres conditions, le propriétaire peut décider qu'à la fin du contrat de location celles-ci lui restent acquises sans aucune indemnisation pour le preneur, ou que les locaux seront remis dans l'état tel que décrit dans l'état des lieux cité à l'art. 1 du présent contrat.

GARANTIE.

Néant

Article 25.

CHOIX DU DOMICILE.

Pour l'exécution du présent contrat de bail, les parties font élection de domicile à l'adresse mentionnée en préambule. Cette élection de domicile restera valable jusqu'au terme de la présente convention, à moins que l'une des parties n'ait notifié à l'autre une nouvelle élection de domicile, par lettre recommandée.

Toute correspondance y relative est adressée aux adresses précitées.

Article 26.

DIVERS

Pour des questions administratives, le bailleur permet au preneur qu'une partie du loyer et des charges soient payées directement pas son ou ses sous-locataires au bailleur.

Il communiquera au bailleur le détail de ce qui sera payé directement par ceux-ci au bailleur.

Néanmoins, le Preneur restera solidairement tenu au paiement de toutes ces sommes en cas de défaut de paiement de son ou ses sous-locataires.

Seul le chauffage peut être identifié local par local grâce aux calorimètres.
Une fois l'an, le bailleur établira le décompte précis sur base des relevés établis par la firme de calorimètres.

Le bailleur enverra décomptes et établira une déclaration de créances qui tiendra compte des provisions versées.

Si le preneur a besoin d'une justification mensuelle pour le paiement de son loyer, le bailleur établira à sa demande des déclarations de créances.

Le bailleur fournira les clés et badges utiles au preneur.

Le précédent locataire du bien va devenir sous-locataire partiel du bien en vertu d'accords qu'il aura avec le Preneur. Ce précédent locataire a décoré et placé des stickers et autres signalétiques sur les murs du bien loué. Le Preneur s'arrangera en direct avec le précédent locataire en ce qui concerne l'enlèvement de ces éléments et la remise en état suite aux traces laissées par ces éléments lors de leur enlèvement.

Lors de la réalisation de l'état des lieux d'entrée, le Preneur communiquera au bailleur les accords à ce sujet et s'engagera à remettre les lieux loués en l'état sans stickers et signalétiques à sa sortie des lieux à la fin du bail.

Tous ces éléments seront précisés dans l'état des lieux d'entrée.

Le preneur s'arrangera

Ainsi fait à NAMUR, en autant d'exemplaires que de parties plus un pour l'Enregistrement.

Le 01/09/2023

Pour le bailleur,

Pour le preneur,

Convention de mise à disposition de locaux

ENTRE :

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Messieurs Valéry ZUJINEN, Directeur général et Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, agissant en exécution de la décision du Conseil provincial du 29 avril 2022

ci-après dénommée, la Province,

ET

FORM@NAM Asbl ayant son siège social Rue de Bruxelles, 61 à 5000 Namur, ici représentée par Mme Sophie Nysse, Directrice, numéro BCE 0670.745.003

ET

TECHNOBEL Asbl dont le siège social est établi allée des artisans, 19 à 5590 Ciney, inscrite à la B.C.E sous le numéro 0475.207.948, ici représentée par Monsieur Hervé Docq, directeur

ci-après dénommées, les occupants, ceux-ci étant solidairement et indivisiblement tenus par la présente convention

Préambule

VU le contrat de bail signé le 1^{er} novembre 2023, entre la Province de Namur et la Sa Action II portant sur un immeuble de trois étages sis Boulevard Mélot, 14 à 5000 Namur,

CONSIDERANT QUE le contrat de bail autorise la Province à sous-louer tout ou partie de l'immeuble à des tiers et notamment à l'occupant ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Description des locaux

La Province met à la disposition des occupants, le rez-de-chaussée de l'immeuble sis Boulevard Mélot 14 à 5000 Namur

Description des locaux : local au rez-de chaussée de 113m², composé d'un hall, toilette, grande salle avec kitchenette.

Le hall d'entrée sera partagé avec la Province qui occupera les 1^{er} et 2^{ème} étages.

Article 2 : Destination des lieux

Le bien mis à disposition est destiné à accueillir les activités des occupants, à savoir des missions d'enseignement et d'éveil aux technologies et à l'informatique. Leur offre de service se décline sous la forme d'un espace accessible au public en fonction des activités prévues par les occupants, de bureaux et de salle de réunion et d'animation, de dépôt de matériel ou d'archives...

La destination ne pourra être changée sans l'accord préalable de la Province.

Article 3 : Occupation ponctuelle par le bailleur

La Province occupant le 1^{er} et le 2^{ème} étage pour loger la MADO, accueillant des adolescents pour des entretiens. Les occupants permettront à la Province, le cas échéant, après accord et sous réserve de disponibilité du local, de réaliser, des entretiens ponctuellement dans les locaux mis à disposition, en cas d'accueil de personnes à mobilité réduite.

Article 4 : Durée

La présente mise à disposition est consentie pour une période courant du 1^{er} novembre 2023 au 31 décembre 2024.

La convention sera tacitement reconduite d'année civile en année civile à défaut d'un préavis adressé par courrier recommandé de trois mois avant le terme de l'année civile.

A partir du 1^{er} janvier 2026, la convention pourra être résiliée à tout moment moyennant le respect d'un préavis envoyé par courrier recommandé de trois mois.

Article 5 : Redevance

En contrepartie de cette mise à disposition, les occupants verseront une redevance fixée mensuellement à 970,80€, soit 485,40€ pour Form@nam asbl et 485,40€ pour Technobel

La redevance est due anticipativement et payable mensuellement par parts égales par versement au compte n° BE42 0682 2504 2754 ouvert au nom de ACTION II s.a. (Banque BELFIUS).

En cas de non-paiement dans les dix jours calendrier, à compter des dates d'échéances susdites, le preneur doit payer à la Province, des intérêts de retard aux taux d'intérêt légal de plein droit et sans mise en demeure de la part de la Province.

Afin de faciliter les entretiens et réparations à charge des occupants, ceux-ci paieront, en plus de la redevance, la somme forfaitaire de 66€, indexable (soit 33€ pour Form@Nam asbl et 33€ pour Technobel), sur le compte n° BE42 0682 2504 2754 ouvert au nom de ACTION II s.a. (Banque BELFIUS), selon les mêmes modalités que la redevance. Ce forfait correspond à la prise en charge de

divers postes relatifs à l'entretien et la réparation des seuls équipements techniques présents dans le bien. Les entretiens et réparations couverts par ledit montant sont limitativement énumérés ci-après :

- détection incendie : contrôle et entretien
- alarme incendie : contrôle, entretien et contrat de surveillance ;
- extincteurs : fourniture, contrôle et remplacement ;
- chauffage : entretien et réparation ;

Les occupants devront faire assurer à leurs frais tous objets mobiliers garnissant les lieux loués contre tous les périls qu'ils jugent utile et au moins contre l'incendie, l'explosion et les dégâts des eaux.

Pour les risques couverts par les polices d'assurances des parties et pour lesquels l'assureur intervient, il est prévu que les parties renoncent réciproquement à tous recours qu'elles seraient éventuellement en droit d'exercer l'une contre l'autre, ainsi que contre le propriétaire, l'emphytéote, le locataire, sous-locataire, cédant, gérant et gardien de bâtiment ainsi que contre les personnes à leur service et leurs mandataires, du chef de tous événements fâcheux qu'ils viendraient à subir, tels qu'incendie, dégâts des eaux ou autres accidents, et s'engagent à faire accepter pareille renonciation par tout sous-locataire ou occupant, ainsi que par leurs assureurs, le cas de malveillance excepté.

La quote-part des primes d'assurances sera payée par les occupants pour les parties mises à disposition, soit un forfait de 66€ (33€ pour Form@Nam asbl et 33€ pour Technobel), directement sur le compte ouvert au nom de la SA Action II portant le numéro BE 42 0682 25042754.

Afin de refléter l'augmentation des primes d'assurance, la quote-part de les occupants sera adaptée annuellement sur base de l'indice des prix à la consommation et selon les mêmes modalités que l'indexation de la redevance

Article 8 : Etat des lieux

Les occupants participeront à l'état des lieux d'entrée qui sera réalisé entre la Province et le propriétaire lors de l'entrée dans les lieux de la Province.

Article 9 : Charges

Le nettoyage des locaux restera à charge de l'occupant, la Province ne gérant que le nettoyage du hall restant commun. Un prestataire commun pourrait être désigné, le coût étant pris en charge par les occupants proportionnellement aux surfaces occupées par chaque partie.

Pour le chauffage, des décomptes étant installés (calorimètres et compteurs de passage), un décompte précis sera réalisé annuellement sur base des décomptes, calorimètres.

En ce qui concerne le système de renouvellement d'air avec refroidissement, un décompte sera réalisé annuellement proportionnellement aux surfaces occupées.

En ce qui concerne l'électricité, un décompte sera fait proportionnellement aux consommations de l'année 2022. Une adaptation sera possible si le taux d'occupation devait varier.

Une facture sera envoyée aux occupants annuellement.

Article 10 : Modalités d'occupation

Les autres locaux de l'immeuble ainsi que les parties communes (sanitaire et couloir) étant occupés par la Province, chaque partie est tenue de ne pas perturber le bon fonctionnement de chacun et de veiller plus spécialement au non-accès de ses visiteurs, de ses préposés ou collaborateurs aux autres locaux du bâtiment.

- parlophones : maintenance ;
 - dévidoirs éventuels : contrôle et entretien ;
 - électricité : contrôle et réparation ;
 - luminaires : remplacement des ampoules – tubes ;
 - menuiseries : entretien ;
 - électroménager: entretien technique ;
 - interventions techniques - gestion du dossier- permanence 24/24 ;
 - contrôle gaz ;
 - contrôle et entretien des lampes de secours.
- A titre d'exemple, et sans que cette liste ne soit limitative ni exhaustive, ne sont pas couverts par le forfait les prestations et réparations suivantes :
- fourniture et entretien des racks informatiques ;
 - fourniture et entretien du matériel informatique ;
 - mises en peinture ;
 - nettoyages, produits d'entretien et sanitaires.

Article 5 : Adaptation des sommes dues

Chaque année, à la date du 31/12 et pour la première fois au 31/12/2023, il sera procédé au réajustement de la redevance et du forfait entretien tels qu'ils sont déterminés à l'art. 4 ci-avant, sur base de l'indice des prix à la consommation, publié au M.B. à la fin du mois précédant la date anniversaire de l'entrée en vigueur du présent contrat

Le nouveau loyer est calculé et déterminé suivant la formule :

Nouveau loyer = $\frac{\text{Loyer de base X nouvel indice}}{\text{indice de base}}$

Le nouvel indice est celui du mois précédant la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat de location.

L'indice de base est celui du mois de novembre 2022.

L'adaptation annuelle du redevance est acquise de plein droit par la Province sans que celle-ci doive en avertir les occupants.

Article 6 : Impôts, taxes...

Tous les impôts et taxes, présents ou à venir, de quelques natures qu'ils soient, qui grèvent l'immeuble seront supportés par les occupants à concurrence d'un tiers.

Les occupants s'engagent avec la Province, en collaboration avec le propriétaire de l'immeuble, à demander l'exonération du précompte immobilier. A défaut d'obtenir l'exonération, les occupants supporteront 1/3 du précompte.

Les occupants supporteront tous les impôts et taxes présents ou à venir liés à ses activités réalisées dans l'immeuble.

Article 7 : Assurance

Le propriétaire de l'immeuble a souscrit toutes les assurances relatives à l'immeuble contre tous les périls (en ce compris les risques accessoires) qu'il juge utile de couvrir.

Article 11 : Sous-location

Les occupants ne pourront sous-louer ou mettre à disposition de tiers, à titre gratuit ou moyennant une redevance, les locaux mis à sa disposition par la présente convention. Les locaux mis à disposition pourront être occupés par l'ensemble des partenaires STEAMULI

Article 12 : Application du bail

Les dispositions reprises dans le bail conclu entre la Province et la SA Action II, ci-jointes, seront opposables aux occupants, sauf dispositions particulières reprises dans la présente convention.

Ainsi fait à Namur, en triple exemplaire le 1^{er} septembre 2023

Pour la Province de Namur, Pour les occupants,

Le Directeur général

Le Député-président

Asbi FORM@NAM

Valéry Zuinen

Jean-Marc Van Espen

Sophie Nyssen

Directrice

TECHNOBEL Asbi

Monsieur Hervé Docq,
Directeur

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°172/23 : Evêché- immeuble sis rue de l'Evêché 1- protocole d'accord entre Provinces et Evêché Asbl et Monseigneur l'Evêque- approbation

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

VU les articles L2212-32 et L2222-1 du C.D.L.D ;

VU l'article 2232-1 du CDLD ;

VU les articles 71, 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des Cultes ;

VU les articles 105, 106, 107, 110, 111 et 92, 2° et 3° du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise

VU l'acte passé devant le notaire Mohimont, de résidence à Namur, le 23 septembre 1806, Monsieur Emanuel Pérès, Préfet du Département de Sambre-et-Meuse a acquis, en faveur et au profit dudit département, en vertu de l'autorisation accordée par le décret du 23 décembre 1805- la maison dite le Refuge de Malonne, portant le n°161 sise à la Ville de Namur, avec le bâtiment et jardin en dépendant, pour servir de logement à Monsieur l'Evêque de la Ville de Namur;

CONSIDERANT QUE cet immeuble recadastré Namur, 1ère division, C1142C et 1125d est propriété de la Province de Namur et n'a cessé, depuis lors, d'être affecté au logement de l'Evêque du Diocèse de Namur- Luxembourg et de son administration;

CONSIDERANT QUE cet immeuble classé doit faire l'objet de grosses réparations et d'aménagements ;

CONSIDERANT QUE la Province ne dispose ni des ressources humaines, ni du budget pour réaliser de tels travaux mais ne peut se départir de ses obligations légales de mettre à disposition de Monseigneur l'Evêque et de son administration, un logement digne de sa fonction;

CONSIDERANT l'estimation de la valeur vénale de cet immeuble réalisée par l'expert Compère mandaté par arrêté du Collège du 27 janvier 2022 ainsi que l'estimation du montant des travaux pour rénover cet immeuble et le rendre conforme à sa destination;

CONSIDERANT QUE cet immeuble devant selon les termes de l'acte d'achat de 1806 être affecté au logement de l'Evêque, une mise en concurrence lors de la mise en vente de cet immeuble n'est pas nécessaire;

CONSIDERANT les deux protocoles d'accord ci-joints fixant les engagements pris par l'Asbl Evêché, Monseigneur l'Evêque et les deux Provinces de Namur et du Luxembourg;

CONSIDERANT l'accord de l'Asbl Evêché et de Monseigneur l'Evêque sur les termes des protocoles ;

CONSIDERANT l'accord de la Province du Luxembourg sur son intervention dans le paiement du forfait à l'Evêque tel que repris dans le protocole d'accord ;

VU la proposition du Collège d'approuver d'une part le principe de la vente de l'immeuble sis rue de l'Evêché , 1 à 5000 Namur cadastré, Namur, 1ère division, C1142C et 1125d à l'Asbl Evêché au prix fixé par l'expert et d'autre part , les deux protocoles d'accord ci-joint fixant le cadre des engagements qui seront pris par l'Asbl Evêché, Monseigneur l'Evêque et les Provinces de Namur et du Luxembourg en vertu des obligations légales imputées aux Province pour le logement de L'Evêque et son administration. ;

VU l'avis du Directeur financier ffons du 11 août 2023 : « nous proposons d'inscrire les credits 'logement' au BI 24 pr 6 mois (ordi) Nous inscrivons les 930.000 de la vente au BI 24 (124012/22102/000)(extra) » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1: Marque son accord d'une part, sur le principe de la vente de l'immeuble sis rue de l'Evêché, 1 à 5000 Namur cadastré, Namur, 1ère division, C1142C et 1125d à l'Asbl Evêché au prix fixé par l'expert et d'autre part, sur les deux protocoles d'accord ci-joints fixant le cadre des engagements qui seront pris par l'Asbl Evêché, Monseigneur l'Evêque et les Provinces de Namur et du Luxembourg en vertu des obligations légales imputées aux Province pour le logement de L'Evêque et son administration.


Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Namur, le 1 septembre 2023

Le Président
Philippe BULTOT


Protocole d'accord

Entre la Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial, en les personnes de Messieurs le Député-Président, Jean-Marc Van Espen et le Directeur Général, Valéry Zuinen, agissant en exécution d'une résolution du Conseil du

ci-après dénommée « la Province de Namur »

Et la Province du Luxembourg, ici représentée

ci-après dénommée « la Province du Luxembourg »,

Et l'Asbl Evêché de Namur, représenté par

ci-après dénommée « L'Evêché »

Et Monseigneur l'Evêque (à voir ... l'evêque est représenté dans l'Asbl cfr statut)

ci-après dénommé « l'Evêque »

Préambule

VU l'article 2232-1 du CDLD ;

VU les articles 71, 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des Cultes ;

VU les articles 92, 2° et 3°, 105, 106, 107, 110, 111 du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise ;

VU la volonté de l'Asbl Evêché d'acheter la propriété sise rue de l'Evêché, 1 à 5000 Namur cadastrée, Namur, 1^{ère} division, C1142C et 1125d ;

QUE cette propriété restera partiellement affectée au logement de l'Evêque et à son service administratif,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet

Le présent protocole fixe les intentions des parties quant au respect des obligations légales relatives au logement de l'Evêque de Namur telles que reprises aux articles 71 et 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des cultes et 92, 2° et 3° et 105, 106, 107, 110, 111 du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise ;

Article 2 : Engagement de l'Evêché et Evêque

L'Evêché s'engage dès qu'il sera propriétaire de l'immeuble sis rue de l'Evêché, 1 à 5000 Namur cadastrée, Namur, 1^{ère} division, C1142C et 1125d, affecté notamment au logement de l'Evêque et de son administration, à supporter toutes les obligations du propriétaire liées à cet immeuble, et notamment les travaux de restauration, d'entretien, de grosses réparations, de préservation ainsi que les charges liées à son exploitation.

Article 3 : Engagement des Provinces

Dès que l'Evêché sera propriétaire de l'immeuble, les Provinces de Namur et de Luxembourg étant tenues conjointement, en vertu des articles 71 et 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des cultes et 92, 2° et 3° et 105, 106, 107, 110, 111 du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise, et 2232-1 du CDLD de fournir un logement à l'Evêque et à son administration et de supporter les frais de fonctionnement et de bureaux ainsi que les frais d'entretien et de préservation de l'immeuble, en ce compris les grosses réparations et les reconstructions, elles s'engagent à verser à l'Evêque annuellement, pour solde de tout compte, la somme forfaitaire fixée conjointement à 37.500€ qui sera indexée chaque 1^{er} janvier selon la formule suivante :

$37.500\text{€} \times \text{indice santé du mois de novembre de l'année précédant l'adaptation}$

Indice santé du mois de novembre 2023

Cette somme versée, en vertu des obligations légales incombant aux Provinces quant au logement de l'Evêque et de son administration, reprises à l'alinéa précédent, sera répartie entre les Provinces de Namur et Luxembourg conformément aux dispositions de l'article 111 du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise .

Article 4 : Modifications législatives

Si les législations relatives aux obligations des Provinces en terme de logement de l'Evêque et de son administration devaient être modifiées, ces obligations étant supprimées ou réduites, les sommes forfaitaires telles que fixées à l'article 3 seraient adaptées pour rester conformes aux obligations légales .

Article 5 : Convention

Ces engagements seront repris dans une convention dûment signée par les parties .

Ainsi fait à Namur le

Pour la Province de Namur

Pour la Province du Luxembourg

Le Directeur Général

Le Député-Président

Le Directeur Général

Le Député-Président

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

Pour l'Asbl l'Evêché de Namur

L'Evêque

PROTOCOLE D'ACCORD

Entre la Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial, en les personnes de Messieurs le Député-Président, Jean-Marc Van Espen et le Directeur Général, Valéry Zuinen, agissant en exécution d'une résolution du Conseil du

ci-après dénommée « la Province de Namur »

Et **l'Asbl Evêché de Namur**, représentée

ci-après dénommée « L'Evêché »

Et **Monseigneur l'Evêque** (à voir ... l'évêque est représenté dans l'Asbl cfr statut)

ci-après dénommé « L'Evêque »

Préambule

VU l'article 2232-1 du CDLD ;

VU les articles 71, 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des Cultes ;

VU les articles 105, 106, 107, 110, 111 et 92, 2° et 3° du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise ;

VU l'acte passé devant le notaire Mohimont, de résidence à Namur, le 23 septembre 1806, contenant la vente à Monsieur Emanuel Pérès, Préfet du Département de Sambre-et-Meuse « - lequel a accepté en faveur et au profit dudit département, en vertu de l'autorisation accordée par le décret du 23 décembre 1805- de la maison dite le Refuge de Malonne, portant le n°161 sise à la Ville de Namur, avec le bâtiment et jardin en dépendant pour servir de logement à Monsieur l'Evêque de la Ville de Namur » ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est propriétaire de cet immeuble ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet

Le présent protocole fixe les intentions des parties quant au devenir de l'immeuble sis rue de l'Evêché , 1 à 5000 Namur cadastré, Namur, 1^{ère} division, C1142C et 1125d , dans le respect des obligations légales relatives au logement de l'Evêque de Namur telles que reprises aux articles 71 et 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des cultes et 92, 2° et 3° et 105, 106, 107, 110, 111 du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise ;

Article 2 : Vente de l'immeuble

L'Evêché s'engage à remettre offre d'achat , pour l'immeuble de la Province de Namur, sis rue de l'Evêché , 1 à 5000 Namur cadastré, Namur, 1^{ère} division, C1142C et 1125d , au prix de 930.000€ , selon valeur vénale déterminée , le 8 juin 2023, par un expert indépendant.

Article 3 : Affectation de l'immeuble

L'Evêché s'engage, une fois qu'il sera propriétaire, à affecter partiellement cet immeuble au logement de l'Evêque et de son administration , la Province s'engageant, en contrepartie, à verser à l'Evêque une indemnité forfaitaire annuelle, pour compte de toute somme , et ce dans le respect des obligations légales relatives au logement de l'Evêque telles que reprises aux articles 71 et 72 de la loi du 8 avril 1802 relative à l'organisation des cultes et 92, 2° et 3° et 105, 106, 107, 110, 111 du décret impérial du 30 décembre 1809 concernant les Fabriques d'Eglise .

Article 4 : Modification législative

Si les législations relatives aux obligations des Province en termes de logement de l'Evêque et de son administration devaient être modifiées, ces obligations étant supprimées ou réduites, les engagements pris à l'article 3 seraient adaptés pour rester conformes aux obligations légales.

Article 5 : Convention

Ces engagements seront repris dans une convention dûment signée par les parties

Ainsi fait à Namur le

Pour la Province de Namur

Monseigneur L'Evêque

Le Directeur Général Le Député-Président

Valéry ZUINEN

Jean-Marc VAN ESPEN

Pour l'Asbl l'Evêché de Namur

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR

☎ 081 77 60 13

apef-finance@province.namur.be

Annexe 25

Affaire n° 87/23

APEF - Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) du Centre de Ressources Documentaires (CRD).

LE CONSEIL PROVINCIAL,

EN SEANCE PUBLIQUE,

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

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

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, notamment les articles L2212-32 et L2212-38 ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 23 mai 2014 marquant son approbation sur le « Règlement d'Ordre Intérieur » du Centre Ressources Documentaires (CRD) ;

VU que le CRD faisait à cette époque partie de la Direction des Affaires Sociales et Sanitaires (DASS) et incluait une outilhèque ;

CONSIDÉRANT la volonté du Collège de scinder le CRD et l'outilhèque ;

CONSIDÉRANT l'accord du Collège, en date du 10 juin 2021, sur le transfert du CRD vers l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) et de l'outilhèque vers le Vivre Mieux ;

CONSIDÉRANT que la résolution relative à l'approbation du ROI de l'outilhèque (93/23) prévoit déjà l'abrogation de l'ancien règlement d'ordre intérieur validé par le Conseil en date du 23 mai 2014 ;

CONSIDÉRANT que le CRD et l'outilhèque constituent dorénavant deux entités distinctes et doivent donc bénéficier chacune de leur propre ROI ;

CONSIDÉRANT la version du ROI proposée par l'APEF pour le CRD dont elle a la charge ;

CONSIDÉRANT que la procédure relative à l'approbation d'un règlement redevance doit également être respectée en raison des modalités prévues au sein dudit règlement ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le nouveau Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) du CRD tel que repris en annexe.

Article 2 : Que le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 3 : Que le présent règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 4 : Que le présent règlement entre en vigueur le 8ème jour après celui de l'insertion dans le Bulletin provincial et de sa mise en ligne sur le site internet de la Province, conformément aux articles L2213-2 et L2213-3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- L'Inspecteur général de l'APEF ;
- A la Directrice des services financiers ffons ;
- Au Chef de bureau administratif de la cellule finance-logistique de l'APEF ;
- Au Délégué à la protection des données ;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 1^{er} septembre 2023.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Président,

Philippe BULTOT.



Règlement d'Ordre Intérieur du centre de ressources documentaires

1. OBJET

Le centre de ressources documentaires provincial est un centre de documentation spécialisé dans les matières relatives au psycho-médico-social, à la promotion de la santé, aux interdépendances Nord-Sud, à l'exclusion sociale et à la pauvreté, au paramédical, à l'économie, à la psychomotricité, au développement durable, au secrétariat en langues et médical, à l'agronomie, à la gestion hôtelière et à la pédagogie. Il résulte de la mutualisation des ressources des services provinciaux de la santé, du social et de l'enseignement.

Le centre de ressources documentaires provincial dénommé ANASTASIA permet, via son site internet (<http://anastasia.province.namur.be>), d'accéder aux fonds documentaires du centre de ressources documentaires.

Le centre de ressources documentaires propose ainsi un vaste choix d'ouvrages de références, d'ouvrages spécialisés, de périodiques, de travaux de fin d'études et de sites internet.

2. CONDITIONS D'ACCÈS

- 2.1. Le centre de ressources documentaires se situe au Campus provincial (Rue Henri Blès 188 – 5000 Namur) et est accessible à tous, sans distinction. La consultation y est libre et gratuite.
- 2.2. Sauf avis contraire affiché, le centre de ressources documentaires est accessible le lundi de 12 heures à 17 heures, le mardi et le mercredi de 8 heures 30 à 17 heures, le jeudi de 8 heures 30 à 12 heures 30, le vendredi de 8 heures 30 à 16 heures et le samedi de 10 heures à 13 heures 30. Du 15 juillet et au 15 août, les heures d'ouverture sont limitées du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 15 heures 30. Le centre est fermé tous les samedis des vacances scolaires (congés d'automne, vacances d'hiver, congés de détente, vacances de printemps et juillet et août) ainsi que les samedis où le Campus provincial est fermé.
- 2.3. Tout lecteur fréquentant le centre de ressources documentaires est tenu de respecter le règlement qui lui sera remis dès son inscription et qui est affiché en permanence au sein dudit centre.

3. CONDITIONS DE PRÊT

- 3.1. L'accès au prêt nécessite la création d'une fiche lecteur, valable pour une durée illimitée. Celle-ci est à usage strictement personnel et gratuite.

- 3.2. Sauf avis contraire, toutes les ressources documentaires du centre de ressources documentaires peuvent être empruntées à titre gratuit.
- 3.3. Les documentalistes se réservent le droit de limiter ponctuellement le prêt de certaines ressources. Elles devront être consultées sur place. Les ouvrages ne pouvant faire l'objet d'un prêt restent également consultables sur place.
- 3.4. Tous les documents peuvent être renvoyés au centre de ressources par envoi postal recommandé de manière exceptionnelle et avec accord du centre de ressources documentaires.
- 3.5. Les lecteurs peuvent emprunter 10 ressources documentaires au maximum, pour une durée d'un mois, avec possibilité de prolonger le prêt pour 1 mois supplémentaire. La demande de prolongation se fait soit en se rendant sur place, soit par demande écrite, soit par courriel à l'adresse suivante: anastasia@province.namur.be, soit par téléphone au 081/77.67.29 ou au 081/77.67.99, à condition que ces documents ne soient pas réservés par un autre lecteur.

4. AMENDES EN CAS DE RETARD ET/OU DE PERTE

- 4.1. Le défaut de restitution des documents empruntés dans les délais réglementaires ou le défaut de prolongation d'emprunt entraîne la perception automatique d'amendes de retard. Celles-ci s'élèvent à 1 € par document et par semaine de retard et sont dues au moment de la restitution des documents.
- 4.2. Les rappels sont envoyés aux lecteurs en défaut de restitution d'ouvrages une fois par mois. Après trois rappels restés sans suite, une facture est établie par le service comptabilité dont le montant s'élève au total de la valeur (prix du marché) des documents non restitués, majoré d'un forfait de 6 € pour frais d'équipement et administratifs et des amendes de retard calculées conformément au point 4.1. Le défaut d'expédition d'un rappel n'exonère en aucun cas l'utilisateur de ses obligations de bonne conservation et de restitution des documents empruntés ainsi que du respect dudit Règlement.
- 4.3. En cas de restitution de document mais en l'absence de paiement des amendes de retard, une facture est établie par le service comptabilité dont le montant s'élève au montant total desdites amendes, majoré d'un forfait de 6 € pour frais administratifs.
- 4.4. En cas de perte, vol ou détérioration de document, une facture est adressée à l'utilisateur, dont le montant s'élève à la valeur (prix du marché) dudit document, majoré d'un forfait de 6 € pour frais d'équipement et administratifs et des éventuelles amendes de retard qui seraient dues conformément au point 4.1.
- 4.5. En cas de document détérioré, celui-ci est remis à l'utilisateur dès que le remboursement est effectué.

- 4.6. Aucun nouveau prêt ne sera accordé à l'utilisateur tant que tous les ouvrages réclamés ne seront pas restitués.
- 4.7. Les usagers en retard depuis plus de six mois ne pourront plus avoir accès au centre de ressources documentaires qu'après avoir rendu les documents.
- 4.8. En cas de non-paiement de la totalité des factures émises conformément aux points 4.2., 4.3. et 4.4., le dossier sera transmis au Service Recouvrement de la Province de Namur, avec information à la Direction de l'institution d'enseignement s'il s'agit d'un(e) étudiant(e). Le Directeur Financier de la Province de Namur délivrera une contrainte conformément à l'article L2212-65, § 2, 7° du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation qui sera signifiée par un huissier de justice à l'utilisateur, lequel aura été préalablement mis en demeure par courrier recommandé. Les frais de cette mise en demeure seront portés à charge de ce dernier et pourront également être recouvrés par voie de contrainte.
- 4.9. Récapitulatif des frais :

4.1.	Amendes de retard	1 € par document et par semaine de retard
4.2.	Non restitution de document après trois rappels	Valeur du document au prix du marché + frais administratifs de 6 € + amendes de retard
4.3.	Restitution de document mais absence de paiement des amendes de retard	Amendes de retard + frais administratifs de 6 €
4.4.	Perte, vol ou détérioration de document	Valeur du document au prix du marché + frais administratifs de 6 € + éventuelles amendes de retard

5. AUTRES SERVICES

- 5.1. Les photocopies sont autorisées moyennant le respect par le lecteur des obligations légales en la matière, à savoir qu'elles ne peuvent être faites que pour un usage personnel et ne doivent concerner que les ouvrages du Centre. Ces ouvrages ne peuvent être photocopiés que partiellement.
- 5.2. Dans le respect de la charte relative à l'utilisation des connections informatiques de la Province de Namur, affichée dans le centre et consultable sur son site, l'utilisation d'Internet est exclusivement destinée à des fins pédagogiques et dans le cadre de travaux et de cours. Il est formellement interdit de faire des copies des programmes ou de modifier la configuration des paramètres de l'ordinateur et d'exécuter des fichiers téléchargés. Chaque utilisateur veillera à limiter son temps d'utilisation au strict nécessaire. Ce temps d'utilisation ne pourra en tous les cas excéder 1h et sera limité à ½ heure entre 12h et 14h. Tout téléchargement ainsi que tout usage de clé USB ou autre

support doit au préalable faire l'objet de l'accord de l'équipe du centre de ressources. Ce support sera avant tout soumis au programme antivirus.

6. CODE DE BONNE CONDUITE DU LECTEUR

Toute personne fréquentant le centre de ressources documentaires s'engage à respecter les dispositions suivantes :

- 6.1. Le lecteur s'engage à respecter le travail des membres du personnel et à ne pas déranger le travail des autres lecteurs, que ce soit par des sources sonores ou des comportements inadéquats. Le personnel est chargé de la mise en place des mesures liées à la bonne tenue du lieu.
- 6.2. Le lecteur s'engage à respecter les ressources documentaires mises à sa disposition. Il est dès lors défendu d'apposer des marques, notes, réflexions sur ceux-ci, d'en plier les feuillets ou d'y occasionner le moindre dommage. En cas de manquement, une facture sera adressée à l'utilisateur conformément au point 4.4.
- 6.3. Le lecteur s'engage également à respecter le matériel didactique, le mobilier et le matériel informatique mis à sa disposition. Toute utilisation abusive de ce dernier ou autre que didactique, pédagogique ou de recherche est interdite.
- 6.4. Le lecteur emprunteur s'engage à respecter les dispositions en matière de prêt et de restitution des documents prévues par le présent règlement. Il accepte également les mesures prévues en cas de perte et de détérioration des documents.
- 6.5. Toute personne ayant emporté irrégulièrement une ressource du centre sans enregistrement sera tenue, à défaut de restitution de celle-ci, de rembourser sa valeur (prix du marché) conformément au point 4.4. du présent règlement. La procédure de recouvrement visée au point 4.8. trouvera également à s'appliquer le cas échéant. La personne sera de surcroît déchu du droit d'accès au centre, à savoir la consultation et le droit d'emprunt, et pourra faire l'objet de poursuites judiciaires. Les membres du personnel provincial ainsi que les élèves des établissements de l'enseignement provincial seront en outre passibles de mesures disciplinaires à déterminer par le pouvoir organisateur. Afin de limiter le risque de vol, tous les documents du centre sont équipés d'un système antivol.
- 6.6. Il est interdit de boire et manger au sein du centre de ressources documentaires. Les téléphones portables seront mis en mode silencieux.

7. DIVERS

- 7.1. Tout paiement (amendes de retard, cartes photocopies, etc.) est réglé en espèces contre reçu, excepté le paiement des factures visées au point 4.2., 4.3. et 4.4. qui sera effectué sur le compte de la Province de Namur à l'aide d'un virement envoyé avec la facture.
- 7.2. La Province de Namur ne peut en aucun cas être tenue responsable en cas de perte, vol, détérioration de biens appartenant aux lecteurs du centre de ressources documentaires.

- 7.3. Tout ce qui est non prévu par le présent règlement, ni affiché dans le centre de ressources documentaires, sera soumis au pouvoir organisateur pour décision.

8. INFORMATIONS LÉGALES RELATIVES AU TRAITEMENT DES DONNÉES

Responsable de traitement : Province de NAMUR, BP 50 000 à 5000 NAMUR.

Coordonnées du délégué à la protection des données : BP 50 000 à 5000 NAMUR. Email : privacy@province.namur.be

Quelles informations traitons-nous ? Nom, prénom, profession, adresse, téléphone, e-mail.

Qu'en faisons-nous ? Nous traitons vos données dans le cadre de votre demande d'adhésion et vos demandes de prêt. Les données à caractère personnel sont également collectées à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances.

Nous vous informons d'une modification des finalités et vous demandons le cas échéant votre consentement.

Sur quelle base ? L'envoi de nos communications se fera sur base de votre consentement si vous nous le confirmez ci-dessous.

Durée de conservation de vos données : Nous conservons vos données à cette fin jusqu'à ce que vous nous demandiez d'arrêter et, au plus tard, durant une période de 5 ans prenant cours à la date de fin du prêt précédent. Concernant les informations de chaque prêt, les informations seront supprimées après 1 an. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites. Elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel.

Vos droits : Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment. Vous pouvez également accéder à vos données, les rectifier, les effacer. Vous pouvez aussi exercer vos droits à la limitation du traitement ou à la portabilité des données, le tout en envoyant un courriel au service concerné ou au délégué à la protection des données. Il vous est éventuellement possible d'introduire une plainte devant l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles – Tél. : 02 274 48 00 – Email : contact@adp-gba.be).

Où ? Vos données sont stockées au sein de l'Union européenne

Nom :

Prénom :

Tél. :

Adresse email :

J'autorise l'envoi de communications à mon adresse email : Oui Non

Signature pour accord:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)
RUE HENRI BLES, 188
5000 NAMUR

apef-supspecif@province.namur.be

Affaire n°123-23

Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS) : Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – année académique 2023-2024.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

VU le décret du 09 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale de type court et de type long ;

VU le décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016 ;

VU la résolution du Conseil provincial du 17 juin 2022 approuvant le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Institut Provincial de Formation Sociale pour l'année académique 2022-2023 ;

CONSIDÉRANT que pour se conformer aux dispositions légales et réglementaires applicables au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce règlement nécessite quelques mises à jour et adaptations ;

CONSIDÉRANT que cette mise à jour constitue l'occasion unique de compléter le règlement existant en fonction de cas concrets qui se sont posés dans la gestion quotidienne de l'établissement durant l'année académique ;

CONSIDÉRANT que le texte, modifié a été transmis le 24 avril 2023 à l'avis des membres représentant de la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement, lesquels n'ayant soulevé aucune remarque, le texte est dès lors réputé approuvé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le document intitulé « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – année académique 2023-2024 de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS), tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement est applicable dès l'approbation de la présente résolution et abroge toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : Ce règlement sera publié dans le Bulletin provincial et accessible sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Madame la Directrice de l'IPFS;
- Monsieur l'Inspecteur de l'APEF .

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Président,

Philippe BULTOT.



BIENVENUE

Vous avez fait le choix de notre établissement, l'Institut Provincial de Formation Sociale, enseignement de promotion sociale de la Province de Namur, nous vous en remercions.

Notre enseignement s'adresse à un public adulte, s'inscrivant dans une dynamique de formation continue tout au long de la vie.

Entrer en formation dans notre Institut implique de s'éclairer sur son fonctionnement (général et particulier) et de se familiariser avec les terminologies utilisées dans ce type d'enseignement. C'est également participer à l'application du décret du Conseil de la Communauté Française (16/4/1991), acte fondateur de la promotion sociale dont les finalités sont :

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;

Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socioéconomiques et culturels.

Derrière ces mots se trouvent des valeurs importantes à nos yeux telles que : principe d'égalité et de la justice sociale, une reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen, ...

En d'autres termes, la pédagogie ou « l'art d'éduquer » sera un pilier important dans la transmission des savoirs.

C'est la raison pour laquelle nous souhaitons mettre l'accent sur l'application des pédagogies actives et participatives, vecteurs essentiels pour l'épanouissement de chacun des acteurs.

Lors des formations en promotion sociale, les chargés de cours, le personnel éducatif et administratif, la Direction et le groupe classe sont des dynamiques de soutien de chaque étudiant, afin de mener à bien son parcours de formation.

La réussite est source de fierté personnelle par le dépassement de soi et le partage avec les autres participants.

Votre mission sera d'apprendre un ensemble de savoirs (faire, être et devenir...).

Enfin, se former à l'Institut permet de découvrir la diversité du monde de la Formation et de l'Enseignement.

Nous vous souhaitons d'en apprécier la richesse et la grande complémentarité ce qui, nous en sommes convaincus, devrait participer au bien-être et au développement de chacun.

La Directrice

Bénédicte NOËL

1	PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE	3
2	PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR	4
3	L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	6
3.1	L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR.....	6
3.2	LES ETUDIANTS.....	7
3.3	SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	8
3.3.1	L'accompagnement du public qu'il accueille.....	8
3.3.2	La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement	8
3.3.3	L'intégration dans l'espace européen de l'éducation	9
3.3.4	La recherche d'une qualité sans cesse accrue.....	9
3.3.5	Le développement de partenariats de plus en plus nombreux	9
3.3.6	La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence.....	9
3.4	CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS)	10
3.5	LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT.....	14
3.6	LES TITRES DELIVRES.....	14
3.7	LES MOYENS	15
4	REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE.....	16
4.1	L'ETABLISSEMENT.....	16
4.1.1	Le Pouvoir organisateur	16
4.1.2	Organisation interne	18
4.2	BASES LEGALES.....	22
4.3	PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES.....	24
4.4	CONDITIONS D'ADMISSION.....	24
4.4.1	Des obligations réglementaires	24
4.4.2	Des obligations administratives	25
4.4.3	Droit d'inscription	26
4.4.4	Valorisations des acquis	27
4.4.5	Congé d'éducation payé.....	28
4.4.6	Collecte de données et respect de la vie privée	28
4.4.7	Dispositions administratives.....	28
4.5	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....	30
4.5.1	Obligations générales	30
4.5.2	Etre étudiant au Campus.....	30
4.5.3	Etre étudiant à l'IPFS	31
4.6	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT.....	41

4.6.1	Introduction.....	41
4.6.2	Définition.....	41
4.6.3	Objectifs.....	41
4.6.4	Axes.....	41
4.6.5	Modalités.....	41
4.6.6	Traçabilité.....	46
4.7	SANCTION DES ETUDES.....	47
4.7.1	Sessions.....	47
4.7.2	Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.....	47
4.7.3	Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée.....	48
4.7.4	Sanction d'une section.....	49
4.7.5	La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales.....	49
4.7.6	La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation.....	49
4.7.7	Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22).....	49
4.7.8	Transmission de la décision.....	49
4.7.9	Consultation des évaluations et des tests.....	49
4.8	RECOURS.....	50
4.8.1	Recours interne.....	50
4.8.2	Le recours externe.....	51
4.9	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	51
4.9.1	Généralités.....	51
4.9.2	Les mesures d'ordre.....	52
4.9.3	Les mesures disciplinaires.....	52
4.9.4	Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires.....	52
4.9.5	De la procédure disciplinaire.....	53
4.9.6	Notification des mesures disciplinaires.....	54
4.9.7	Procédure de recours lors de mesures disciplinaires.....	54
4.9.8	Refus de réinscription.....	54
4.10	ASSURANCES SCOLAIRES.....	55
4.10.1	Assurance en responsabilité civile.....	55
4.10.2	Assurance scolaire, volet accident corporel.....	55
4.10.3	Assurance Ethias Assistance.....	56
4.11	DISPOSITIONS FINALES.....	56
5	ANNEXES.....	57

1 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société : qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités ; qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences ; qui veille à la qualité de la vie ; toujours plus démocratique et solidaire.

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	et les moyens pour les mettre en œuvre
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	<ul style="list-style-type: none"> • Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.
<p>La justice et l'émancipation sociale, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

3.1 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR.

En Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française), l'enseignement de promotion sociale constitue un enseignement à part entière qui accueille les adultes. Il s'inscrit en particulier dans la dynamique de la formation tout au long de la vie.

Anciennement appelé "cours du soir" en raison des horaires pratiqués, l'enseignement de promotion sociale a été reconnu comme une forme spécifique d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur par le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991.

Depuis cette date, le législateur et les Gouvernements ont confirmé, précisé et exécuté cette loi-cadre. En outre, divers arrêtés du Gouvernement balisent l'organisation de cet enseignement modulaire largement ouvert aux besoins des personnes, des entreprises et des organismes socio-économiques de Bruxelles et de Wallonie.

A ce jour, les perspectives inaugurées en 1991 permettent à près de 160.000 adultes de participer à des unités de formation capitalisables, en soirée comme en journée, en semaine comme le week-end, pendant l'année scolaire comme pendant les vacances. Des jeunes qui ont quitté, pour diverses raisons, l'enseignement de plein exercice ou qui désirent compléter leur formation, les accompagnent.

Les compétences de ces personnes sont certifiées par des titres, certificats ou diplômes reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles peuvent valoriser, dans le cadre de la certification et à certaines conditions très précises, des compétences acquises dans le cadre de la formation personnelle ou dans le cadre de l'enseignement.

De 1850 à 1900, des institutions se créent sous des appellations diverses telles que "Cours du soir", "Cours dominicaux", "Ecoles industrielles".

Dans ces écoles, l'enseignement des techniques et des pratiques est principalement pris en charge par des cadres d'entreprises. Les étudiants, des employés, des ouvriers et des manœuvres, désireux de se perfectionner ou de se qualifier, trouvent ainsi comme professeurs des gens de terrain. Cette situation permet l'application d'une pédagogie active et fonctionnelle favorisant l'acquisition plus rapide des savoirs, ces derniers venant clarifier, expliquer, justifier des pratiques de métier apprises empiriquement à l'usine, au bureau ou sur le chantier.

C'est dans la deuxième moitié du 20^{ème} siècle qu'est mis en application le parallélisme entre les cours techniques et professionnels du jour et du soir. On assiste petit à petit à une normalisation des structures, des programmes et des diplômes.

Ainsi, les lois coordonnées de 1957 font la distinction entre l'enseignement de plein exercice et l'enseignement encore appelé à horaire réduit mais organisant les cours du soir qui allaient devenir en 1970 l'enseignement de promotion sociale sur le modèle de l'enseignement de plein exercice.

En janvier 1989, les questions relatives à l'organisation sont confiées en Belgique à de nouvelles entités fédérales : les Communautés, expression des trois grandes identités culturelles du pays.

En 1991, le Conseil de la Communauté française vote le décret qui fixe les objectifs généraux et l'organisation spécifique de l'enseignement de promotion sociale.

Il le dote d'une structure complète du niveau de l'enseignement secondaire inférieur au niveau de l'enseignement supérieur et d'un régime de formation par unités capitalisables. Il lui confère l'autorité pour délivrer des titres spécifiques ou correspondants à ceux de l'enseignement de plein exercice.

Il dote l'enseignement de promotion sociale d'un Conseil supérieur et d'une Commission de concertation.

Depuis ses origines, l'enseignement de promotion sociale est au service des personnes qui n'ont pas pu acquérir ni développer les compétences auxquelles elles pouvaient prétendre.

Le plus souvent, ces personnes conjuguent cet effort de formation avec diverses charges familiales, professionnelles et autres qui rendent leur démarche singulièrement courageuse.

Dans le cadre des cours organisés à la fin du 19^{ème} siècle pour les populations les plus défavorisées comme de nos jours pour les formations destinées à des personnes qui manquent de compétences et de formation de base ou qui sont à la recherche d'une spécialisation indispensable à leur adaptation technologique, la valorisation de chaque personne est au cœur de la démarche de cet enseignement. Il s'agit de rechercher avec elles les chemins les plus adéquats pour atteindre de nouveaux seuils de compétences et pour développer leurs capacités de formation au sens large.

Il n'est pas neutre que ce soit au sein même de l'enseignement que soit relevé le défi de mettre en pratique des formes différentes d'acquisition de connaissances, de compétences, d'attitudes et que cette démarche donne lieu à une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'enseignement de promotion sociale accorde la plus grande importance à son rôle de service public. Il veille particulièrement aux conditions d'accès démocratiques à de telles formations, tant au niveau des conditions d'admission dans les études, qu'au niveau des conditions matérielles qui les accompagnent.

Dans ces perspectives, l'expression "Enseignement de promotion sociale" prend tout son sens.

3.2 LES ETUDIANTS.

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) s'adresse à un public hétérogène, motivé et exigeant. Les étudiants de l'EPS sont en effet d'âge, de formations, de professions, de milieux sociaux et culturels très diversifiés. Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

Les principales catégories d'étudiants et leurs motivations :

des personnes engagées dans la vie professionnelle désireuses de mettre à jour leurs connaissances dans un souci de formation continue d'accroissement de compétences ou de réorientation de leur carrière. Ces travailleurs s'inscrivent, soit d'initiative, soit sur proposition de l'entreprise dans le cadre de formations organisées en convention avec celle-ci.

des demandeurs d'emploi, qualifiés ou non, soucieux d'augmenter leurs chances d'intégration socioprofessionnelle.

des étudiants fréquentant l'enseignement de plein exercice et souhaitant acquérir une formation complémentaire ou un renforcement ; des étudiants soumis à l'obligation scolaire à temps partiel qui reçoivent leur formation dans le cadre de la collaboration de l'enseignement de promotion sociale avec les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ; des étudiants non soumis à l'obligation scolaire.

toute personne qui, par l'organisation du certificat d'aptitude pédagogique (CAP/CAPAES), **a la possibilité d'acquérir un titre pédagogique nécessaire pour l'exercice de sa fonction.** L'enseignement de promotion sociale organise, gratuitement, au bénéfice de tout étudiant qui le souhaite, des actions de formation en cours de carrière.

Il accueille, à titre individuel, tout étudiant qui, dans un souci d'épanouissement, souhaite suivre une formation.

Toute personne souhaitant acquérir ou parfaire des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, dans un souci d'épanouissement personnel, sans objectif professionnel immédiat.

3.3 SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

L'enseignement de promotion sociale se trouve à la frontière de deux mondes : le monde de l'enseignement et le monde de la formation professionnelle. Ses finalités motivent ce positionnement :

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ou en promouvant une réorientation professionnelle liée à des choix personnels ;

Répondre aux besoins et demandes en formation initiale ou continuée émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Son positionnement et les missions qu'il poursuit le rendent singulier. Il s'inscrit pleinement dans une société dynamique où demain sera autre qu'aujourd'hui et où l'adulte devra se montrer souple et créatif pour pouvoir réagir dans des situations non vues et imprévues. L'enseignement de promotion sociale se situe au carrefour de l'individuel et du collectif, au cœur des mutations sociales et de la construction des identités, conciliant la nécessaire adaptabilité au changement et sauvegardant les principes de solidarité et de cohésion sociale comme processus articulé et complémentaire à la formation initiale ou comme processus de réorientation valorisant des enjeux de citoyenneté.

L'enseignement de promotion sociale a acquis une reconnaissance par sa structure, son organisation et son fonctionnement. Il doit et veut aujourd'hui répondre aux nouveaux enjeux qui lui sont proposés.

3.3.1 L'accompagnement du public qu'il accueille

La société, les métiers, l'accès au travail, le public de l'enseignement de promotion sociale changent. Il ne s'agit plus de s'inscrire à un cours. Il s'agit aujourd'hui d'accueillir chaque candidat, d'évaluer ses capacités, de le conseiller, de l'orienter, d'aider à sa réussite, de le soutenir en cas d'abandon et de l'amener sur le chemin de l'emploi.

Il s'agit aussi de participer à la formation "tout au long de la vie" (LLL-FTLV) suivant les concepts de la Commission européenne. L'apprentissage tout au long de la vie est défini communément dans la communication comme "toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi".

3.3.2 La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement

(Trop) nombreux sont celles et ceux qui n'ont pas pu achever leur parcours scolaire et ne peuvent se prévaloir d'un titre ou d'un certificat attestant des compétences qu'ils ont acquises. Ils en sont cependant pourvus par le métier qu'ils ont exercé ou qu'ils exercent voire par la recherche d'un emploi qu'ils ont effectuée. Il importe que cette expérience soit reconnue et certifiée, que les compétences acquises soient valorisées.

L'enseignement de promotion sociale revendique un rôle majeur dans ce processus et, notamment, celui de la certification.

3.3.3 L'intégration dans l'espace européen de l'éducation

L'enseignement de promotion sociale œuvre à presque tous les niveaux de qualification et de certification décrits dans le cadre européen des qualifications et des certifications favorisant son intégration dans le paysage européen. C'est dire la diversité de son offre de formation et la diversité de son public.

C'est insister aussi sur sa volonté de promouvoir une citoyenneté européenne pleine et accomplie. C'est intensifier les collaborations entre les Hautes Ecoles et l'Enseignement supérieur de promotion sociale.

3.3.4 La recherche d'une qualité sans cesse accrue

La reconnaissance du travail effectué dans les établissements d'enseignement de promotion sociale ne sera durablement acquise qu'au moment où ceux-ci auront formalisé les procédures et les processus qu'ils mettent en œuvre pour assurer la réussite des candidats qui se présentent, du secondaire au supérieur. Il s'agit d'une tâche fastidieuse, consommatrice en temps et en ressources humaines mais nécessaire pour garantir sa transportabilité et sa durabilité et, utile parce qu'elle fournit l'opportunité d'une réflexion sur son propre fonctionnement.

3.3.5 Le développement de partenariats de plus en plus nombreux

L'enseignement de promotion sociale développe des partenariats variés avec le FOREM, ACTIRIS et Bruxelles-Formation, avec le CEFORA, avec des organismes de formation par le travail (EFT - OISP), avec l'Institut Wallon de Formation en Alternance des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et d'autres encore parce qu'il croit que l'apport de chacun, envisagé sur le même pied, contribue à améliorer l'ensemble du système éducatif. Il est également soucieux d'une utilisation efficiente des deniers publics au profit du plus grand nombre. Comme pouvoir normatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il certifie dans le plein respect des règles en application en Fédération Wallonie-Bruxelles, les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis par l'étudiant ailleurs.

3.3.6 La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence

L'enseignement de promotion sociale doit assurer une veille permanente sur les métiers de sorte que l'émergence de nouveaux métiers induise rapidement une adaptation de l'offre de formation rendue adéquate par la consultation des partenaires sociaux et des représentants des secteurs économiques, coordonnée avec l'enseignement de plein exercice et dépositaire des mêmes effets de droit à niveau de certification équivalente.

3.4 CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS)

L'EPS offre aux adultes, aux parcours souvent diversifiés, un large éventail de formations de niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes) tout au long de la vie.

Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

L'EPS répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, réorientation, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

L'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles se caractérise par :

- une approche par acquis ou compétences;
- une organisation modulaire, les formations sont découpées en modules appelés « Unité d'enseignement (UE) ». Chaque UE est sanctionnée par une épreuve d'évaluation.
- la reconnaissance des acquis, y compris ceux de l'expérience professionnelle ou personnelle.

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

ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

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

Il faut entendre par activités d'enseignement :

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

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

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

Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;

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

La part supplémentaire ;

Les périodes supplémentaires ; L'expertise pédagogique et technique.

ACTIVITE PROFESSIONNELLE D'APPRENTISSAGE :

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

ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE FORMATION :

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

APTITUDE :

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

ATTESTATION DE REUSSITE :

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

CAPACITES PREALABLES REQUISES :

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

CAPACITES TERMINALES/ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

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

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 :

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 (ACQUIS D'APPRENTISSAGE) :

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.

DOSSIER PEDAGOGIQUE D'UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :

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.

EPREUVE INTEGREE :

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse,

d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise des capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc...) appelés jury.

ETUDIANT :

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'IPFS.

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.

ETUDIANT REGULIER :

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

Etre en ordre d'inscription (signatures, diplôme, carte d'identité, paiement ou preuves pour l'exemption) ;

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

PERSONNEL : tout le personnel enseignant et non-enseignant.

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.

STAGE :

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

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

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :

Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissages susceptibles d'être évalué et validé.

UNITE D'ENSEIGNEMENT DETERMINANTE :

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

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

3.5 LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT.

L'EPS est organisé au niveau secondaire (degré inférieur et degré supérieur) et au niveau supérieur (de type court ou de type long).

Dans l'enseignement secondaire, les unités d'enseignement sont de transition (priorité à la poursuite des études) ou de qualification (priorité à l'insertion socioprofessionnelle).

Dans l'enseignement supérieur, les unités d'enseignement sont indépendantes ou liées à une section. Les sections sont orientées vers l'obtention d'un niveau de bachelier, de spécialisation et/ou de master.

3.6 LES TITRES DELIVRES.

La réussite d'une unité d'enseignement donne droit à une attestation de réussite (le plus souvent).

La capitalisation des attestations de réussite des unités d'enseignement constituant la section donne droit au titre délivré à l'issue de celle-ci.

Les sections sont sanctionnées par des certificats ou des certificats de qualification dans l'enseignement secondaire et par des diplômes dans l'enseignement supérieur (sauf dérogations prévues à l'article 45 du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991).

Les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale, soit correspondants à ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice.

3.7 LES MOYENS

Au quotidien, nous nous appuyons sur les principes d'égalité et de justice sociale et, dès lors :

- les relations d'enseignement se passent entre adultes, entre citoyens, entre personnes responsables;
- les acteurs de la formation se trouvent du côté des "bénéficiaires", en accord avec les déclarations des Droits de l'Homme, des Droits des Jeunes, des Enfants, des Personnes Handicapées, des Personnes Agées...

L'ensemble des formations est "coloré" :

au niveau relationnel : par la tolérance et le pluralisme, par la solidarité, le respect, l'écoute réciproque, l'échange, la participation.

au niveau des savoirs, savoir-faire, savoir-être : par une démarche de confrontation et d'interpellation réciproque entre la théorie et la pratique pour les différents acteurs (chargés de cours et étudiants), agir implique comprendre, analyser les pratiques concrètes des terrains, émettre des hypothèses, les vérifier, construire des projets, évaluer leur réalisation, se remettre en question...

Si nous reconnaissons que la maîtrise de connaissances est une condition nécessaire à la réalisation d'une plus grande égalité entre les citoyens, nous souhaitons que le savoir se construise par des échanges entre les partenaires qui sont les chargés de cours (experts dans leur discipline), les étudiants qui exploitent leur expérience et leur pratique et des acteurs particuliers permettant l'ouverture sur l'extérieur.

4 REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE

Dispositions liminaires

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des cours dispensés au sein de l'Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS).

Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale.

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.

4.1 L'ETABLISSEMENT.

4.1.1 Le Pouvoir organisateur

L'Institut Provincial de Formation Sociale est 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 Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" des Provinces. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences (le vote du budget et des taxes, les investissements, l'enseignement provincial, les primes à l'agriculture, l'aide au logement, les affaires culturelles, le tourisme, le secteur médico-social, etc.).

Les Conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 Députés provinciaux.

Quatre Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les Conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions étudient les dossiers qui leur sont soumis et réfléchissent aux voies politiques possibles.

Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 Députés dont un Député-Président.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province.

Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Gouverneur (Monsieur Denis MATHEN)

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

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

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

Le Directeur général (Monsieur Valéry ZUINEN)

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, il est responsable de l'ensemble du personnel provincial et, en tant que chef du personnel, il dirige les travaux de l'Administration.

Nommé par le Conseil provincial, ce haut fonctionnaire est le secrétaire du Collège provincial et du Conseil provincial. Il assiste à leurs séances, rédige les procès-verbaux et transcrit leurs délibérations.

D'une manière générale, le Directeur général est chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions des deux instances. Il est ainsi, entre autres, chargé de la tenue des registres reprenant les décisions du Collège et du Conseil ainsi que de la garde des archives provinciales. Il est, en outre, le dépositaire du sceau de la Province.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux.

Enfin, le Directeur général est aussi le fonctionnaire chargé de l'information, tant des citoyens que des élus. C'est donc à lui qu'il faut s'adresser pour venir consulter et/ou obtenir copies des actes de la province dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

L'Inspecteur général (Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK)

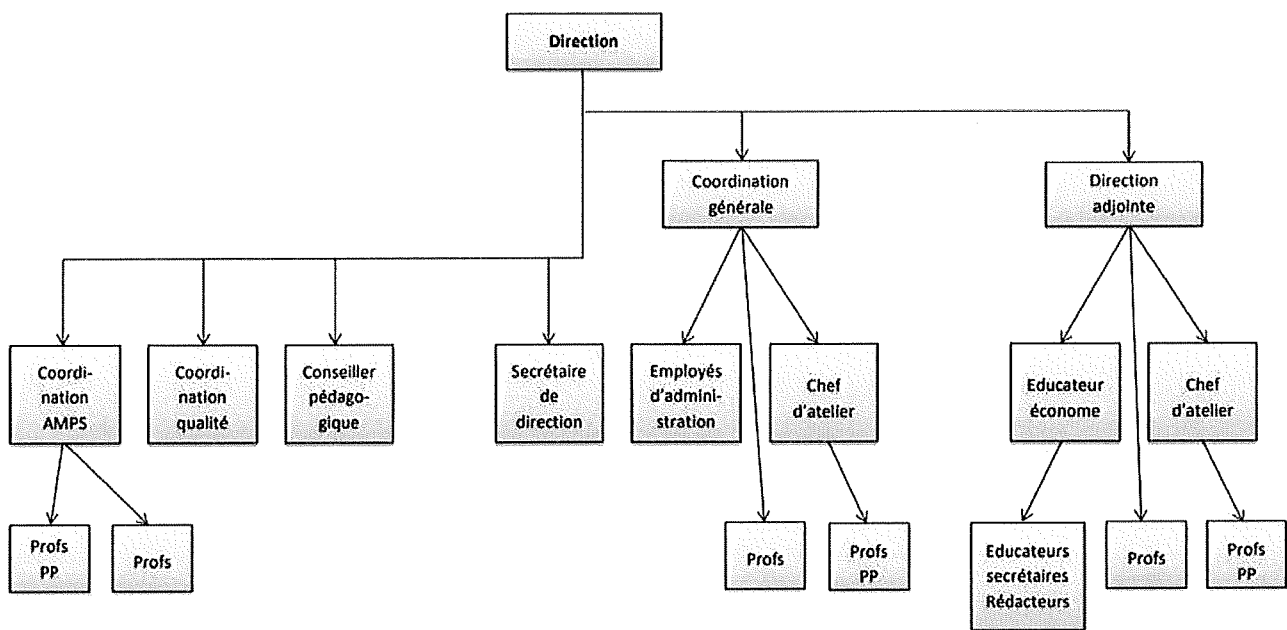
L'Inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux.

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

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

4.1.2 Organisation interne

Personnel de l'IPFS



4.1.2.1 L'organisation interne

La structure de l'enseignement de promotion sociale permet d'organiser des formations, le jour, le soir (pour certaines sections les cours se donnent de 17h30 à 21h00, les mardis et les jeudis) ou le samedi, en horaire étalé ou accéléré, à n'importe quel moment de l'année, selon les besoins des étudiants et/ou les demandes des milieux socio-économiques.

L'Institut Provincial de Formation Sociale organise des formations dans des domaines variés mais en lien avec le secteur social, ce qui a développé son expertise en la matière.

L'organisation interne doit être rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :

- favoriser les communications internes et externes à l'établissement;
- adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun;
- discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous;
- faire en sorte que les stages fassent partie intégrante des objectifs.

4.1.2.2 L'équipe éducative

Une équipe éducative à l'écoute de son environnement socio-économique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les coordinateurs, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif et les experts.

Son action se traduit par :

- une collaboration soutenue avec le monde professionnel;
- une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités;
- la création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence;
- la participation à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres;
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire ;
- l'auto-évaluation et la remise en question;
- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

4.1.2.3 Les chargés de cours

Les chargés de cours peuvent être des enseignants ou des experts. Les enseignants sont des spécialistes de la matière enseignée. Les experts sont des personnes encore en activité sur le terrain, faisant ainsi bénéficier les étudiants de leur maîtrise actuelle d'un métier ou d'une profession. L'appel à ces professionnels, ainsi qu'une collaboration continue avec les entreprises et les institutions, constitue une garantie de l'adaptation constante des formations de l'enseignement de promotion sociale à l'évolution des connaissances et des techniques.

4.1.2.4 La pédagogie et les outils didactiques

La pédagogie mise en œuvre vise à rendre l'étudiant responsable et autonome.

La pédagogie passe par l'acquisition et le développement des compétences dans une « perspective socioconstructiviste » : cette pédagogie permet aux étudiants de faire face à des situations- problèmes, les amènent à réfléchir sur leurs représentations/conceptions et sur leurs actions, ils restent actifs au sein de leur formation, et par ces réflexions, ils visent la recherche et le sens à leurs actions.

Les méthodes actives placent les apprenants au centre des dispositifs et les rendent acteurs de leur processus de formation. Les enseignants proposent des séquences didactiques ce qui permet à l'étudiant de prendre conscience de ses valeurs, de ses droits et du rôle qu'il a à jouer durant les cours.

La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les étudiants d'atteindre les objectifs. Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.

Chaque étudiant a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.

La pédagogie est soutenue par des stages, des visites, des conférences, des séminaires, organisés en semaine ou le week-end, dans différents secteurs. (Par exemple : celui de l'aide à la jeunesse, celui de l'aide aux personnes handicapées, celui des personnes âgées, celui de la petite enfance, celui des hôpitaux, ...).

Une attention toute particulière à l'évolution de l'environnement socio-économique permet un ajustement continu des programmes, des méthodes d'enseignement et de l'implication de l'Institution.

L'organisation de journées d'études, colloques... fait partie de la pédagogie.

Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.

L'épreuve de fin d'études est une pièce d'épreuve déterminante qui clôture la formation. L'évolution des méthodes et des pratiques d'enseignement est assurée grâce à des réunions pédagogiques régulières entre les chargés de cours et la Direction.

La pédagogie repose aussi sur des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire, cuisine, centre informatique, salle de cours multimédias. Ceux-ci sont utilisés de manière optimale.

L'équipement didactique est approprié : centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de référence, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet.

L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévus pour les étudiants qui le souhaitent.

Une pédagogie du concret, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- L'articulation théorie/pratique ou la praxis comme levier des situations d'apprentissage présentés aux étudiants afin de les confronter aux réalités professionnelles.
- La remise en question des compétences de l'étudiant dans un cadre de bienveillance afin d'améliorer ses pratiques.
- La prise en compte du bénéficiaire comme sujet des préoccupations premières du professionnel.
- La transparence, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;

- Le dialogue impliquant la reconnaissance de chaque étudiant comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;
- La rigueur fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement

Une gestion moderne basée sur :

- une collaboration entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs...;
- une volonté de concertation entre tous les acteurs de l'Institution : étudiants, enseignants, personnel administratif, éducateurs, Direction...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des étudiants, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques;
- une structure provinciale soucieuse de simplifier les procédures administratives et soutenant le projet d'école.

Une culture institutionnelle de recherche de qualité par le biais de :

- Formation à l'accueil ;
- Formation des nouvelles technologies, des outils de gestion ;
- Qualité pédagogique recherchée notamment par la désignation d'une coordinatrice qualité, des groupes de travail pour tous les niveaux d'enseignement ;
- Engagement de chargés de cours ou d'experts ayant une expertise centrée sur la formation dispensée ;
- Organisation pédagogique avec les thématiques en lien avec la formation pour adultes.

4.1.2.5 Titres délivrés à l'IPFS

L'IPFS délivre le certificat de qualification d'éducateur, le certificat de qualification d'aide-familiale, le certificat de qualification d'aide-soignante, certificats correspondant à ceux délivrés par l'enseignement secondaire de plein exercice mais aussi, par exemple, le certificat d'assistant en logistique, le certificat d'ambulancier en transport médico-sanitaire, titres spécifiques à l'EPS.

Pour l'enseignement supérieur, l'IPFS délivre le titre de bachelier d'éducateur spécialisé dans l'accompagnement psycho-éducatif et le titre de bachelier en sciences administratives et en gestion publique, titres correspondant à ceux délivrés par les Hautes Ecoles, ainsi que le titre de bachelier conseiller conjugal et familial spécifique à la promotion sociale.

L'IPFS délivre également des diplômes de spécialisation conformes au cadre européen de certification (niveau 6), à savoir "Intervenant thérapie familiale systémique", "Cadre du secteur non- marchand", "Gérontologie" « Cadre de santé ».

4.2 BASES LEGALES.

PRINCIPALES BASES LEGALES:

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- La Loi du 29-06-1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16-04-1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- Le Décret du 30-06-1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Le Décret du 22-10-2003 relatif à la validation des compétences dans le champ de formation professionnelle continue, conclu entre la Communauté française, la Région Wallonne et la Commission communautaire française;
- Le Décret du 02-02-2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 09-11-2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30-06-2016 ;
- Le Décret portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale 09-02-2017 ;
- Le Décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale 14-11-2018 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20-07-1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités telles qu'elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- L'Arrêté royal du 21-09-2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-09-2011 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15-05-2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-11-2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de Promotion sociale ;
- La Circulaire 2493 du 7-10-2008 "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement" ;
- La Circulaire 3664 du 18-07-2011 "Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence" ;
- La Circulaire 6382 du 02-10-2017 "Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1er septembre 2017" ;
- La Circulaire 6677 (émise le 30-05-2018) "Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de Promotion sociale. La présente circulaire remplace la circulaire 2055 du 26-09-2007 et modifie et complète la circulaire 5644 relative à la Sanction des études" ;
- La Circulaire 7111 (émise le 09-05-2019) "Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale" ;
- La Circulaire 7114 (émise le 13-05-2019) « Conditions d'accès à l'Enseignement de promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors de l'Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption de paiement du droit d'inscription spécifique (DIS) ;
- La Circulaire 7128 (émise le 16-05-2019) "Enseignement de Promotion sociale inclusif";
- La Circulaire 7658 (émise le 09-07-2020) "Sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale".
- La circulaire (13/9/2021) « Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale »

Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement le site : enseignement.be, Législation et réglementation, Fichier EPS, Textes réglementaires de la promotion sociale et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

4.3 PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES

Conscient de la présence de phénomènes dans le monde scolaire, l'IPFS s'inscrit dans la volonté de lutter contre toute forme de harcèlement et de violence sexuelle et ce, dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées par l'établissement. L'IPFS rappelle l'importance d'un environnement serein de formation excluant tout comportement susceptible de porter atteinte à qui que ce soit. Il veille à ce que les phénomènes de harcèlement et de violences sexuelles soient identifiés et pris en charge de manière systématique et optimale. Une information adéquate des victimes (et auteurs) des législations et services existants est assurée par Mme Murielle Colet.

4.4 CONDITIONS D'ADMISSION.

4.4.1 Des obligations réglementaires

4.4.1.1 L'âge

«Nul ne peut être admis comme étudiant régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein » (Décret du 16/04/1991, art. 6).

-L'étudiant doit être âgé de :

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

O pour l'enseignement supérieur, 18 ans à la date d'ouverture de l'Unité d'Enseignement.

Les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 crédits maximum par année scolaire. Si l'étudiant a 20 ans avant le début d'une UE, il peut s'y inscrire.

O deux exceptions sont à noter :

- pour rentrer dans la section AMPS, il faut avoir 22 ans accomplis au 1er jour de cours ;

- pour rentrer en formation Bachelier Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, il faut avoir 21 ans au 31 décembre en cours, sauf 3 dérogations aux critères de l'âge :

- Pour l'étudiant qui a le statut de travailleur à 1/3 temps min. au début du cursus ;
- Pour le chômeur complet indemnisé au début du cursus ;
- Pour l'étudiant ayant fait au minimum un an de formation en HE et qui rentre un dossier VA en bonne et due forme.

4.4.1.2 Capacités préalables et titres

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

L'étudiant qui ne possède pas les titres requis pour l'entrée dans une formation devra passer un test d'admission.

Dans le cadre de certaines formations, compte tenu des moyens disponibles et dans le souci de maintenir la qualité pédagogique, un examen d'admission sera organisé pour les candidats étudiants. Dans ce cas, l'étudiant en est informé au plus tard lors de l'inscription.

Les dates et heures des tests d'admission lui sont communiquées. La présence et la participation de l'étudiant est indispensable ; aucune absence ne sera prise en compte.

4.4.1.3 Adhésion aux règlements

Au moment de l'inscription, la Direction porte à la connaissance de l'étudiant les documents suivants :

- 1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- 2 - le projet d'établissement ;
- 3 - le règlement d'ordre intérieur ;
- 4 - les règlements particuliers de l'établissement.

Seuls les étudiants qui auront accepté intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements verront leur inscription validée. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

4.4.2 Des obligations administratives

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

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

1. Une photocopie du titre requis pour l'entrée en formation (sauf dans les cas de test d'admission) ;
2. Pour les étudiants de moins de 18 ans, une attestation (modèle A) délivrée par l'établissement de plein exercice qu'ils fréquentent, attestant qu'ils y sont régulièrement inscrits pour l'année scolaire considérée ;
3. Pour les demandeurs d'emploi, être en condition d'exonération au FOREM, fournir le numéro du FOREM ;
4. Pour les étrangers non ressortissants de la CEE, son parcours d'études antérieurs sous forme de CV ainsi qu'une attestation de résidence ou une composition de ménage ;
5. Pour les bénéficiaires du Revenu d'Intégration Sociale (anciennement minimex), une attestation du CPAS ;
6. Pour les personnes porteuses d'un handicap, une attestation de l'autorité compétente (ex : l'AVIQ).

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

Remarques :

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

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

Les étudiants de nationalité étrangère produiront en plus :

- a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité ;
tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge ;
ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'étudiant irrégulier jusqu'à la régularisation de son dossier ;
la photocopie du titre de séjour valable pour toute la durée de la formation.
- b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
Les documents énumérés de 1 à 6.
- c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique :
En cas d'incertitude quant à la validité du titre invoqué ou en cas d'absence de celui-ci, la Direction peut faire procéder à une épreuve d'admission par le Conseil des études selon le cas. Les étudiants qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger doivent produire l'équivalence de leurs titres obtenue auprès de la Direction générale de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire.

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

Le Collège provincial, sur proposition favorable de la Direction, peut autoriser toute personne qui en présente la demande justifiée, à suivre une ou plusieurs branches en étudiant libre. L'étudiant libre ne recevra aucun titre ou attestation de réussite à la fin de la formation. Seule une attestation de fréquentation des cours pourra être délivrée. L'étudiant libre est soumis au même Règlement général des Etudes que l'étudiant régulier.

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

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le 1er dixième de la formation sous peine d'un refus pour raison administrative.

Le Conseil des Etudes est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

4.4.3 Droit d'inscription

Le droit d'inscription dépend du nombre de périodes suivies et du niveau de la formation. Les montants réclamés sont publiés sur la plateforme.

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

En cas d'abandon signifié par l'étudiant par écrit (ipfs.educateurs@province.namur.be), le remboursement est assuré avant le 1/10^{ème} de la formation (ou de l'unité d'enseignement en cours pour les sections). Dans le cas contraire, aucun remboursement ne sera accordé.

4.4.3.1 Le droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles

Le montant du droit d'inscription est déterminé sur la totalité des périodes de cours de 50 minutes des sections, formations ou unités de formation auxquelles un étudiant s'inscrit pendant l'année scolaire et dont la date du premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire.

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

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

- Les demandeurs d'emploi répondant aux conditions d'exonération, sur présentation du numéro d'inscription de l'autorité compétente ;
- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale, sur présentation d'une attestation émise par le CPAS ;
- Les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire au premier dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription de leur école de plein exercice ;
- Les personnes handicapées, sur présentation d'un document de l'autorité compétente (ex. de l'AVIQ) stipulant que la formation est de nature à favoriser leur réinsertion socioprofessionnelle ;

- Les personnes inscrites en formation à la demande d'une autorité publique, sur présentation d'une attestation émise par leur hiérarchie.

Les étudiants de nationalité étrangère non ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique défini par la circulaire n°7114 « Droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers ».

L'établissement peut réclamer les droits d'inscription dans l'attente des documents probants susmentionnés.

4.4.3.2 Le droit d'inscription provincial

Les étudiants devront s'acquitter d'un droit d'inscription provincial, dont le montant est fixé, en fonction du nombre de périodes de formation suivies par année scolaire, par résolution du Conseil provincial de Namur. Ces montants sont publiés sur la plateforme numérique de l'école.

Le Collège provincial peut exonérer certaines catégories d'étudiants du droit provincial.

4.4.3.3 Les conditions de remboursement du droit d'inscription

Le montant perçu sera remboursé à l'étudiant :

- qui n'a pas réussi le test d'admission ;
- qui se désiste avant le premier cours de l'UE ;
- qui abandonne avant le premier dixième de l'UE et en a informé par écrit l'IPFS.

4.4.4 Valorisations 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 d'expériences professionnelles, il peut être envisageable de faire valoir des dispenses de certaines activités d'enseignement, des reconnaissances d'unités d'enseignement et une admission dans une Unité d'Enseignement et ce, sur base d'un dossier complet soumis à la décision du conseil des études de(s) l'Unité(s) d'Enseignement(s) concernée(s).

Il existe 3 types de valorisations :

- Valorisation lors d'une admission dans une UE ;
- Valorisation lors d'une demande de dispense de certaines activités d'enseignement d'une UE ;
- Valorisation lors d'une sanction d'une UE.

Pour les valorisations d'admission ou de demande de dispense, il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé), à la direction (ipfs.va@province.namur.be), **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 par mail avant le 1^{er} dixième de l'UE, suite à un conseil des études.

Pour la valorisation de sanction d'une unité d'enseignement, celle-ci est différente en fonction du niveau d'enseignement et/ou d'une expérience de < ou > de 5 ans ainsi que du nombre total des crédits à valoriser. Il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé 7 OU 8), à la direction (ipfs.va@province.namur.be), **avant le mercredi de la dernière semaine de l'année scolaire**, et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (**diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...**). Cependant, une demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. L'établissement rendra sa décision pour **le jeudi qui précède la rentrée scolaire**.

Tout dossier incomplet ou introduit hors délai ne sera pas examiné."

4.4.5 Congé d'éducation payé

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

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

4.4.6 Collecte de données et respect de la vie privée

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

L'Institut Provincial de Formation Sociale s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

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

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

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

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

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

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

4.4.7 Dispositions administratives

Les documents administratifs tels qu'attestation d'inscription, attestation de congé-éducation (crédit d'heure), attestation de réussite doivent être demandés à l'éducateur référent/responsable des dossiers de certification qui les délivrera dans les délais raisonnables. Les duplicatas d'attestation de réussite ou de formule provisoire de diplôme seront à nouveau délivrés moyennant le paiement d'un forfait de 2 euros par document.

Toute rencontre avec la Direction nécessite un rendez-vous pris préalablement au secrétariat de direction.

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

Le secrétariat de l'Institut doit être prévenu de tout accident ou de tout problème médical aigu survenant dans le cadre des cours et les stages dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, les membres du personnel ont pour consigne d'appliquer la procédure prévue dans le PIU.

Les étudiants qui fréquentent des sections/des formations nécessitant des stages s'engagent à se soumettre à toute visite médicale et toute vaccination nécessaires réclamées par les autorités médicales de la Communauté française et/ou par les accueillants des étudiants stagiaires.

Le cas échéant l'étudiant se verra refuser l'accès au stage ou l'invalidation de celui-ci.
, un esprit

4.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.

4.5.1 Obligations générales

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

- Se conformer aux règles de vie collective qui lui sont données par écrit (R.O.I., ...) ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci ;
- Mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation ;
- Respecter les règles du travail en individuel et en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours ;
- Respecter les horaires établis pour la formation.

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

4.5.2 Etre étudiant au Campus

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet ;
- lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière, de la propreté et du rangement du local ;
- aucun repas ne peut être pris dans les locaux des cours excepté lors de dispositions spécifiques liées à des conditions particulières et validées par la direction ;
- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac).

Les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.

En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...), les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;
- interdiction de boire et de manger près du matériel spécifique;
- fermeture du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

4.5.3 Etre étudiant à l'IPFS

4.5.3.1 Etre acteur de sa formation

4.5.3.1.1 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.

4.5.3.1.2 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.

Les règles s'appliquant au distanciel sont similaires à celles prévues dans le cadre du présentiel :

- L'étudiant s'engage à adopter un savoir-être correct et respectueux des chargés de cours et de ses condisciples;
- La présence au cours à distance obéit aux règles des 2/10 et 3/10 dans l'enseignement secondaire et des 4/10 et 5/10 dans l'enseignement supérieur;
- Les règles inhérentes aux évaluations de première et de seconde session s'appliquent au distanciel.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences... ;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires ;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques;
- des cours durant les congés scolaires.

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.

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.

4.5.3.1.3 Le comportement social et personnel

Les étudiants veilleront à adopter entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement un comportement empreint **de réserve et de respect**.

Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre des personnels ou d'un visiteur, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.

En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.

L'usage des gsm à des fins autres que pédagogiques est interdit pendant les activités d'apprentissage. L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.

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

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

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

Il est strictement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits d'accoutumance.

Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété.

Les étudiants sous influence (alcool, drogues, ...) seront interdits d'accès à un quelconque lieu d'enseignement et de formation. Ils s'engagent à être contrôlés par une autorité policière.

Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'intérieur de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

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

4.5.3.2 Participation aux cours et aux évaluations

Les étudiants doivent fréquenter assidûment les activités d'enseignement qui les concernent.

Dans le secondaire supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 3/10^{ème} des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 2/10 d'absences injustifiées.

Dans le supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 5/10^{ème} des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 4/10 d'absences injustifiées.

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.

A chaque séance de cours, les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs ou par l'éducateur dans les registres de présence.

Les candidats sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement, indiqués sur le planning de la formation. Les horaires peuvent, dans certaines sections, prévoir des cours pendant les congés scolaires. Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année, pour des raisons d'attributions de charge, des raisons pédagogiques, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Tout candidat accepte ces contraintes éventuelles lors de son inscription.

L'étudiant acceptera dans le même contexte tout changement de lieu où sont pratiqués les cours et activités.

L'étudiant qui quitte le cours avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire sans en prévenir l'enseignant par écrit ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement.

En cas d'absence, l'étudiant signifie son absence par mail à l'éducateur référent. Les justificatifs d'absence doivent être rentrés le jour de la reprise des cours et mentionner le nom et prénom de l'étudiant ainsi que la formation suivie. Seuls les justificatifs originaux seront pris en compte.

En cas de dépassement des absences, l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite de ladite unité. Le Conseil des Etudes notifiera alors un refus motivé par le R.O.I.

4.5.3.2.1 Evaluation pour toutes les Unités d'Enseignement sauf Epreuve Intégrée

Lorsque l'étudiant ne présente pas l'une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence (voir ci-après), le CE l'ajourne. Lorsque l'étudiant se manifeste par écrit auprès de l'enseignant pour demander un report en seconde session, le CE l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiant.

En première session : toute absence doit être justifiée par un motif (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail).

Tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. L'absence doit être communiquée au plus tard le jour de l'évaluation et ce, par courriel à l'éducateur référent et au coordinateur de section. Le justificatif doit, lui, parvenir dans les plus brefs délais.

A défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

4.5.3.2.2 Evaluation pour l'unité d'enseignement « Epreuve Intégrée »

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail ; tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué) sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées).

4.5.3.3 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.

4.5.3.3.1 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.

4.5.3.3.2 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 également 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.

4.5.3.3 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).

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école et restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de la responsabilité de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre le stagiaire et l'organisation de stage, aucun engagement de louage de services.

Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le statut de stagiaire n'entraîne pas de cotisation sociale à charge de l'institution de stage;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école.

L'étudiant contractuellement lié à un employeur par un contrat de travail dans le secteur de la formation pourrait, après analyse et accord du chef d'atelier, se voir assimilées les heures de travail comme heures de stage. Néanmoins, l'étudiant « travailleur » devra suivre les périodes d'encadrement de stage ainsi que remplir ses obligations relatives à l'évaluation.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens liés aux lieux de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

- dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- dommages causés à un bien appartenant au référent de stage non considéré comme un objet confié : la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.

- Les dommages causés aux véhicules du référent de stage : la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du référent de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre, le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

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

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du référent de stage, du personnel et des bénéficiaires de l'organisation. 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 le règlement 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 des bénéficiaires ou de toute autre 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 concernant les bénéficiaires ou le personnel de l'institution;
- 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 ont 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 pourront mettre fin au contrat.

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 d'un Conseil des Etudes Extraordinaire.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier visé. La durée journalière des prestations ne pourra excéder 10 heures de travail (sauf dispositions particulières des commissions paritaires spécifiques).

Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la direction de l'école et le lieu de stage. La situation personnelle de l'étudiante sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

Sur base des capacités terminales à atteindre, le lieu de stage ou le service de santé de l'école informe l'étudiante de la décision quant à la compatibilité du stage avec la grossesse.

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.

4.5.3.4 Honnêteté intellectuelle

Toutes activités de l'étudiant (travail à remettre, rapport de stage, ...) doivent être empreintes d'honnêteté intellectuelle.

Fraude, plagiat ou absence de citation des sources font l'objet de sanctions.

La fraude scolaire consiste en copier ou tricher de quelque façon que ce soit et notamment le fait de remettre un travail dont on n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur exception faites des citations et références indiquées.

L'honnêteté intellectuelle concerne également l'utilisation et la publication de documents de tous ordres (syllabus, notes de cours, synthèse,...) à d'autres fins que celles liées aux activités pédagogiques de l'école.

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 ont été constatés.

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 en première session.

Plagiat

Source : <https://sites.cegep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/>

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[...]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter

Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence 2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots

On désigne souvent -ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées

Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

Source : <https://sites.cegep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/>

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[...]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter

Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence 2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots

On désigne souvent -ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées

Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

4.5.3.5 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

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

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

4.5.3.6 Santé — Maladie — Sécurité

4.5.3.6.1 Visite médicale

La protection de la santé des étudiants lorsqu'ils sont en stage est régie par l'arrêté royal du 21 septembre 2004. Cela implique que pour chaque poste de travail, une analyse de risques doit être réalisée.

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

Les étudiants sont dans l'obligation de se soumettre à cette visite médicale avant de se rendre en stage, sauf si le stage s'effectue auprès de son employeur. Dans ce cadre, l'employeur attestera de la date de la visite médicale interne.

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

Tout refus entraînera l'annulation du stage.

4.5.3.6.2 Prévention des maladies

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

- Le tétanos est une maladie grave. La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans. Vu les risques particuliers auxquels les étudiants sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel a une durée de validité de 10 ans.
- L'hépatite B. a été reconnue comme une maladie professionnelle liée à certains secteurs. C'est ainsi que la vaccination est imposée par le PO et que les étudiants des sections concernées doivent s'y soumettre.

4.5.3.6.3 Maladies contagieuses - confidentialités

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

4.5.3.6.4 En cas de maladie

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

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

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

La direction interpellera l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages. Dans ce sens, elle pourra solliciter tout document médical attestant des capacités ou non de l'étudiant, à poursuivre son cursus de formation.

4.6 PLAN D'ACCOMPAGNEMENT

4.6.1 Introduction

La spécificité de l'enseignement de Promotion Sociale réside dans la possibilité donnée à tous de se former et ce, quel que soit le parcours de l'étudiant. La singularité de chacun renvoie indubitablement à des points d'appuis, des difficultés, des forces et des faiblesses divers et spécifiques.

Afin de donner à tous les apprenants les mêmes chances de réussite, nous proposons, au sein de notre établissement, un Plan d'Accompagnement.

4.6.2 Définition

Le Plan d'Accompagnement est un recueil de personnes, d'outils, d'actions mis en place afin de soutenir chaque étudiant ou futur étudiant dans sa singularité durant toute sa formation, de l'accueil à sa remise de diplôme.

Il détaille les moyens mis en œuvre pour lutter contre l'échec, le décrochage scolaire ou tout autre élément qui pourrait mettre la formation des apprenants en péril. Il se veut fidèle aux valeurs de la Promotion Sociale d'une part, et à celles de l'Enseignement Provincial de Namur, d'autre part. Il est représentatif des spécificités de notre établissement.

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.

4.6.3 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 scolaire ;
- Lutter contre l'absentéisme et le risque d'abandon.

4.6.4 Axes

Le plan d'accompagnement se décline sur deux axes :

- L'un collectif : proposé soit pour l'ensemble des étudiants de l'école ou pour une section ou une classe ;
- 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.

4.6.5 Modalités

Le Plan d'Accompagnement est exploité par domaines particuliers. 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 notre école par domaine et par outils

4.6.5.1 L'accueil et l'orientation

Le salon SIEP

Présence active de l'école 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 avril de l'année scolaire. 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'aide 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'aide à la réussite aiguille les étudiants vers des partenaires de l'orientation du pôle académique namurois. (rebond, Map,...)

La proposition d'une préformation :

Pour soutenir les étudiants indécis à envisager clairement leur projet de formation.

4.6.5.2 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.

4.6.5.3 La formation

Les accueils de rentrée

Un temps d'accueil est instauré en début d'année scolaire. Il est consacré aux souhaits de bienvenue, à la présentation des membres du personnel référent et de direction, à la communication d'informations utiles liées aux valeurs de l'enseignement provincial, aux spécificités de la promotion sociale, à l'organisation de la formation, aux services et fonctionnement de l'école et du campus.

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'IPFS (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 coordinatrice 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.

Lors des réunions, un point est consacré à la vie de la section, aux projets, à la dynamique de groupe. Cela vise une cohérence pédagogique, un partage constructif des avis et une meilleure compréhension des réalités de l'étudiant.

L'encadrement des stages

Le professeur de pratique professionnelle accompagne l'étudiant à différents moments du stage et de sa finalisation : recherche, réflexion, analyse, partage, ...

La commission pédagogique pour les formations Educateur et Bachelier : Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif

Elle reçoit les demandes des étudiants qui se trouvent en difficulté dans la réalisation, l'organisation et la planification de leur stage. Elle envisage dès lors des aménagements pour permettre à l'étudiant de répondre aux exigences institutionnelles et du dossier pédagogique tout en préservant un équilibre des pôles personnels, professionnels et de formation.

L'encadrement des épreuves intégrées

Il s'organise de manière collective. Dans l'enseignement supérieur, les étudiants ont la possibilité d'être supervisés individuellement.

La plateforme

Notre plateforme donne la possibilité aux étudiants d'avoir accès à des ressources, syllabus et documents complémentaires inhérents à la formation.

Elle sert aussi de valves qui permettent aux étudiants d'obtenir des informations à distance et d'optimiser leur organisation personnelle.

Elle est accessible et partagée par l'ensemble des acteurs de l'enseignement.

Les coordinateurs de section

Ils sont à la disposition des étudiants. Ils les reçoivent individuellement ou collectivement en fonction des besoins et des demandes. Ils accompagnent et conseillent les étudiants tout au long de leur parcours.

Ils sont aussi l'interface entre les étudiants et les enseignants dans des situations spécifiques. Ils assurent un relais auprès de différents services (EMISM/Equipe Mobile d'Intervention en Santé Mentale, Pléiade,...) qu'ils sollicitent en cas d'urgence.

Les éducateurs

Un éducateur référent par section soutient les étudiants dans les démarches administratives, les conseille et les oriente vers les organismes internes et externes. Son rôle est essentiel en tant qu'acteur de première ligne pour rencontrer les dimensions relationnelles des étudiants. Ils sont également des relais entre les étudiants, les professeurs et le staff de direction.

Le coordinateur qualité

Du fait de sa mission, il participe 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.

4.6.5.4 Le soutien et le suivi pédagogique

Dans le cadre du décret du 20 juin 2013 et de la circulaire 4930 (14/07/2014) de la Fédération Wallonie Bruxelles, l'IPFS a mis en place la fonction de conseiller pédagogique aux étudiants.

Les objectifs de cette fonction sont 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 scolaire, 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...

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'aide à la réussite (SAR).

4.6.5.5 L'enseignement inclusif

Est un dispositif réglementaire qui vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en situation de handicaps, de troubles spécifiques d'apprentissages ou de maladies invalidantes.

Le référent « inclusif » reçoit l'étudiant et envisage avec lui les aménagements d'apprentissage et d'évaluation souhaités en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec des meilleures chances de succès. 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. Le référent Inclusion est André Budenaerts.

4.6.5.6 L'engagement de l'établissement scolaire dans le cadre du harcèlement et des violences sexuelles

L'IPFS accorde une attention particulière au fait de recevoir chaque étudiant qui serait concerné par une problématique de harcèlement ou de violence sexuelle. Les coordinateurs témoignent d'une disponibilité particulière à cet égard. L'ensemble des acteurs de l'école sont sensibilisés à la cause.

4.6.5.7. La vie « extra » de l'école

Plusieurs événements permettent aux étudiants de développer une identité d'appartenance institutionnelle et de concourir à des enjeux collectifs de solidarité et de citoyenneté qui favorisent l'ouverture au champ des possibles.

Exercice de cohésion inter école dans la complémentarité des différentes professions enseignées sur le Campus provincial, projets spécifiques (conférences, pièces de théâtre, ...), participation à la journée mondiale de la précarité, ...

4.6.6 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'aide 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
- ...

4.7 SANCTION DES ETUDES

L'évaluation pratiquée est formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant toute la durée de la formation et porte sur des acquis d'apprentissage tels que mentionnés dans les dossiers pédagogiques. Elle est formative lorsqu'elle donne des appréciations sur des acquis d'apprentissage. Elle est certificative lors de l'évaluation finale des acquis d'apprentissage.

Pour réussir une Unité d'Enseignement, l'étudiant doit atteindre tous les acquis d'apprentissage de celle-ci.

4.7.1 Sessions

L'Institut 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 premières sessions.

Toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée ; elle sera appréciée par la direction.

En première session à 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.

Pour toute UE autre que l'UE Epreuve intégrée, aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

4.7.2 Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'Unité d'Enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des Etudes évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une évaluation transversale.

Les critères et indicateurs de réussite sont transmis par chaque chargé de cours et par écrit lors de sa première intervention et au plus tard pour le 1er/10ème de l'UE.

En première session, le CE peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Tout ajournement est notifié de manière individuelle avec l'identification des acquis non atteints et justification de la décision. Les modalités de seconde session sont également définies. L'étudiant en échec se doit de venir chercher le document de seconde session dans le local mentionné sur l'affichage des résultats.

L'ajournement est également envisagé quand l'absence à l'évaluation est justifiée et quand la justification est acceptée par le Conseil des Etudes.

Le refus peut être justifié du fait que le dossier administratif n'est pas en ordre. Le refus peut être justifié du fait d'un nombre d'absences dépassant les limites définies par le présent R.O.I.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'évaluation et/ou par des travaux non remis dans les délais impartis sans justification.

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.

Aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

4.7.3 Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée

Epreuve intégrée

Définition :

L'unité d'enseignement Epreuve Intégrée est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous la forme de synthèse les acquis couverts par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas des questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des Unités déterminantes de la section. Toutefois les questions peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondants aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée composée du Conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement.

Seuls les étudiants en possession de toutes les attestations de réussite de leur parcours de formation sont autorisés à participer à l'Epreuve Intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'U.E. "épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UE déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de 3 ans à l'exclusion des délais de certification imposés dans les tableaux de concordance.

L'étudiant qui a dépassé le délai de 3 ans devra se réinscrire et réussir une Unité déterminante de la section avant de pouvoir déposer et présenter son E.I.

L'ensemble des informations utiles à l'épreuve intégrée seront transmises par écrit aux étudiants lors du premier cours d'encadrement de l'épreuve intégrée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des U.E. « déterminantes » de la section concernée.

En première session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Les étudiants qui 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). Ceux qui ne déposent pas dans les délais impartis et qui justifient leur retard seront ajournés.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'épreuve intégrée et/ou le dépôt non réalisé dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

4.7.4 Sanction d'une section

La sanction de la section se fera à l'issue de la sanction de l'Epreuve Intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement Epreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité Epreuve intégrée intervient pour un tiers et les unités déterminantes pour deux tiers.

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section porte 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 %.

4.7.5 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.

4.7.6 La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

4.7.7 Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22)

Le Conseil des Etudes délibère collégalement de la sanction d'une UE ou d'une section.

Une décision prise collégalement est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du CE. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant une voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

4.7.8 Transmission de la décision

Les résultats des étudiants seront affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

4.7.9 Consultation des évaluations et des tests

Il est donné la possibilité à l'étudiant de prendre contact avec les professeurs en vue de les rencontrer afin de consulter les évaluations écrites et d'en obtenir une copie. Les modalités de consultation des évaluations ou des tests seront affichées en même temps que les résultats.

La consultation de sa copie permet à l'étudiant d'apercevoir les éléments qui sont à la base de la motivation de l'ajournement ou du refus.

La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,25 euros par document copié.

4.8 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 communiquées par voie d'affichage, dans le présent ROI et via la plateforme numérique.

Les délais de recours courent depuis la date d'affichage des résultats au tableau d'affichage aux valves de l'IPFS et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique Teams).

Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale

Références légales :

- Décret du 16-04-91 organisant l'enseignement de promotion sociale, chapitre VIII, articles 123ter et 123quater ;
- Circulaire 7111 du 9-05-19 Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises par le Conseil des études.

4.8.1 Recours interne

Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée, par pli recommandé, au chef de l'établissement (Bénédicte NOËL, Directrice de l'Institut Provincial de Formation Sociale, rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur) ou réceptionné par celui-ci (ou son représentant) contre accusé de réception.

Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Le chef de l'établissement saisi d'une plainte de l'étudiant réunit le Conseil des études lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise.

Si le chef d'établissement constate un non-respect des formes exposées ci-après, il décide de déclarer lui-même la plainte irrecevable sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études.

L'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci (ou son représentant) contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
- la décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus ;
- la plainte doit être expédiée par recommandée ou déposée à l'établissement au plus tard, le quatrième jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats.

La décision du recours interne doit être transmise avec sa motivation par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. La procédure interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication par affichage.

4.8.2 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 :

Monsieur E. GILLIARD
Directeur Général adjoint, Service général de l'Enseignement
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 calendriers à compter du 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours : la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiant.

4.9 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

4.9.1 Généralités

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

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

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

4.9.2 Les mesures d'ordre

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

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

Il s'agit :

- du recadrage.
- de l'avertissement.

4.9.3 Les mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 15 jours.

L'exclusion définitive de l'établissement.

Le refus de réinscription.

4.9.4 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

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

Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

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

Et ce dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école.

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

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

Exemples

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

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

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

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

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

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

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

4.9.5 De la procédure disciplinaire

Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.

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

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

Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction convoque l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'étudiant.

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

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

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

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

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

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

4.9.6 Notification des mesures disciplinaires

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

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

4.9.7 Procédure de recours lors de mesures disciplinaires

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

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

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

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

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

4.9.8 Refus de réinscription

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement est traité comme une exclusion définitive et est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités mentionnées ci-avant.

4.10 ASSURANCES SCOLAIRES.

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

4.10.1 Assurance en responsabilité civile

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

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

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

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

Toute sortie scolaire fera l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements. Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne 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'apprécier de ses propres critères.

4.10.2 Assurance scolaire, volet accident corporel

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type « 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.

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, la cellule des assurances est à votre disposition (assurance@province.namur.be). Cette assurance est supplétive 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.

4.10.3 Assurance Ethias Assistance

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

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

Les renseignements qui devront être transmis sont :

- 4.10.1.1.1. Le lieu et dates du début et fin du stage ;
- 4.10.1.1.2. Liste nominative des élèves à assurer ;
- 4.10.1.1.3. Une autorisation signée par la direction de l'établissement

4.11 DISPOSITIONS FINALES.

- Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.
- L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.
- Les dispositions du présent règlement ne portent pas préjudice à celles arrêtées par l'Exécutif en vue de la délivrance de titres relatifs à des professions faisant l'objet d'une réglementation particulière.

5 ANNEXES

- 1) Plan d'accompagnement (courrier inclusif)
- 2) Protection des données à caractère personnel
- 3) Droit à l'image
- 4) Inscription étudiant étranger hors Union européenne
- 5) Valorisation des acquis lors d'une admission
- 6) Valorisation des acquis lors d'une demande de dispense de certaines activités d'enseignement
- 7) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement secondaire supérieur
- 8) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement supérieur
- 9) Formulaire de consentement concernant le droit à l'image et de protection des données à caractère personnel.

Annexe 1

Plan d'accompagnement (courrier inclusif)

OBJET : Inclusion des étudiants à besoins particuliers
A l'attention des étudiants de l'IPFS

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

La Communauté française a fait voter deux décrets relatifs à l'inclusion des personnes en situation de handicap inscrites dans l'enseignement, notamment de promotion sociale.

Le prescrit décretaal nous enjoint de mettre en place, au bénéfice de ces étudiants, des aménagements raisonnables pour la passation des épreuves tant au niveau de l'organisation de leur cursus que des tests d'entrée, du contrôle continu ou des évaluations certificatives et ce, dans toutes les sections.

Pratiquement, il peut s'agir, selon les cas, d'un allongement de la durée maximale d'une épreuve écrite ou de la substitution d'un examen oral à un examen écrit (dans les cas de dyslexie, par exemple). Des mesures, comme l'isolement d'un candidat dans une pièce calme, sans source de distractions, peuvent également être décidées (lors de troubles de l'attention). Il peut être proposé à un étudiant en difficulté pour la prise de notes d'utiliser un dictaphone, un ordinateur, ... Ce ne sont ici que quelques exemples.

Ces mesures résultent toujours de décisions d'aménagement raisonnable qui peuvent être prises par l'établissement à la demande d'un(e) étudiant(e) - pourvu que celui-ci ou celle-ci soit en mesure d'attester la réalité du handicap à l'aide d'un certificat médical.

Selon les décrets, en aucun cas une altération de la nature de l'épreuve ou de sa difficulté ne doit exister. Il s'agit uniquement de proposer des modalités d'examen qui tiennent compte de la situation de santé d'un candidat et dont la mise en place ne présente pas une charge disproportionnée pour l'Institut¹.

Les demandes d'aménagement raisonnable et leur traitement font l'objet d'un contrôle réalisé par les Pouvoirs publics. Elles doivent toutes impérativement être signalées au référent inclusion, être recensées et faire l'objet d'une proposition officielle de l'établissement qui tient compte de la difficulté rencontrée. Monsieur André Budenaerts est le « référent inclusion » pour notre établissement :
(andre.budenaerts@ipfs.province.namur.be).

Si vous avez des demandes d'information concernant ce dispositif, n'hésitez pas à lui adresser vos interrogations par courrier sous enveloppe dans la bannette à son nom qui se trouve dans la salle des professeurs.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous une très bonne année.

André Budenaerts
Réfèrent inclusif

Bénédicte Noël
Directrice

¹ Communauté française, Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, 30-06-2016. Chap.I, Art 1er, al.5.

Inclusion : Méthodologie du traitement des demandes d'aménagements raisonnables

1. Information collective

En début d'année académique, un courrier-type est remis à l'ensemble des Etudiants-demandeurs d'une inscription aux cours dispensés par l'IPFS.

2. Demandes individuelles

L'étudiant adresse une demande d'information au référent via courrier dans la boîte à communication en salle des profs.

3. Rencontre et constitution du dossier individuel

Le référent inclusion prend contact et reçoit l'étudiant en rendez-vous. Il recueille l'attestation officielle émanant d'un psychologue, médecin, institution de reconnaissance du handicap. Il reçoit la demande d'aménagement raisonnable initiale de l'étudiant.

4. Formulation de la proposition d'aménagement raisonnable de l'IPFS

Le référent sollicite le (les) chargé(s) de cours pour envisager les aménagements possibles et transmet la demande à la direction de l'IPFS par le biais d'une fiche individuelle. La fiche indique une ou des mesures d'aménagements raisonnables proposées. La direction indique la ou les proposition(s) retenue(s) au référent inclusion.

5. Communication de la proposition à l'étudiant et négociation

Le référent inclusion transmet au secrétariat pour envoi de la proposition de l'IPFS à l'étudiant, par lettre recommandée.

Le secrétariat réceptionne la réponse de l'étudiant et transmet au référent inclusion. En cas de désaccord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction et l'étudiant exerce son droit de recours à la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale Inclusive. La direction de l'établissement et le référent inclusion traitent le recours avec cette Commission.

En cas d'accord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction. Il rédige un courrier d'information aux chargés de cours pour indiquer les mesures d'aménagement raisonnable retenues et le transmet à la direction pour validation.

6. Information aux chargés de cours

La direction transfère vers le secrétariat le courrier d'information aux chargés de cours concernés. Le secrétariat répartit ces courriers dans les boîtes à communication en salle des professeurs.

Il est à noter que le RGPD s'applique aux informations récoltées dans le cadre de l'Enseignement Inclusif.

Annexe 2

Protection des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par « L'institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ».

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 ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

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 de l'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.

Sur quelle(s) base(s) ?

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

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage.

Durée de conservation des données ?

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

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

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

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

Localisation de vos données ?

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

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

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

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

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

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, BP50000 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'établissement IPFS me contacte dans le cadre des activités « Alumni » ?

OUI

NON

Annexe 3



Droit à l'image **Année scolaire 2023-2024**

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 2023-2024

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.

Veillez 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.

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 |
|------------------------------|-----|---|-----|

Signature(s) :

Annexe 4

Un étudiant étranger hors Union européenne qui est autorisé à s'inscrire dans l'enseignement de Promotion sociale qui séjourne légalement dans un pays étranger membre de l'UE est soumis au paiement du DIS, sauf sur présentation d'un document requis pour l'exemption du paiement DIS à fournir au moment de l'inscription !

1/ Les ressortissants d'un Etat membre de l'UE

1 Document requis :

Un document national d'identité **ou** 1 passeport **ou** 1 attestation de nationalité

2/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal est belge

3 Documents requis :

Une preuve de la filiation ou de la tutelle

Une preuve de la nationalité belge du parent **ou** du tuteur légal

Un document d'identité belge du parent **ou** du tuteur

3/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal, non belge(s) réside(nt) en Belgique

2 Document requis :

Une preuve de la filiation ou de la tutelle

Un certificat d'inscription au registre de l'étranger tenant lieu de titre de séjour valable.

4/ Les étudiants mariés ou cohabitant légaux dont le conjoint ou le cohabitant légal réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenu de remplacement

4 Documents requis :

Une autorisation de séjour provisoire (ASP) valable ou un titre de séjour

Une preuve du mariage ou de la cohabitation légale

Une attestation d'emploi **ou** une attestation de l'organisme de paiement (*CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale*)

Un titre de séjour valable pour l'époux ou le cohabitant légal

5/ Les étudiants qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenu de remplacement. (Travail au pair également)

2 Documents requis :

Une autorisation de séjour provisoire ou un titre de séjour valable

Une attestation d'emploi **ou** une attestation de l'organisme de paiement (*CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale*)

6/ Les étudiants résidents en Belgique et demandeurs de protection internationale ou réfugiés reconnus en Belgique, ainsi que ceux dont les parents ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation

1 Document requis :

Une attestation de réfugié délivrée par le commissariat général aux réfugiés (CGRA)

Ou une carte A (*certificat d'inscription au registre des étrangers- séjour temporaire*) qui mentionne le statut de réfugié

Ou une carte B (*certificat d'inscription au registre des étrangers*) qui mentionne le statut de réfugié

Ou une attestation d'immatriculation **et** une annexe 25 ou 26 (*demande de protection introduite*) ou annexe 25 quinquies ou 26 quinquies (*demande de protection introduite en attente d'une décision finale sur l'irrecevabilité*)

Ou un document spécial de séjour

Ou une attestation d'un centre d'accueil ou résident ces étudiants demandeurs de protection internationale (*centres d'accueil gérés ou agréés par Fedasil*)

! Une personne est considérée comme demandeur de protection internationale jusqu'au moment où une décision finale est prise concernant sa demande par une des instances compétentes.

7/ Les étudiants pris en charge et entretenu par les CPAS

2 Document requis :

Une autorisation de séjour provisoire valable **ou** un titre de séjour valable

Une attestation d'aide, délivrée par le CPAS, couvrant le 1/10^e de la première UE dans laquelle est inscrit l'étudiant.

8/ Les étudiants admis à séjourner plus de 3 mois ou autorisés à s'établir en Belgique.

1 Document requis

Une autorisation de séjour provisoire valable **ou** un CIRE accompagné d'une attestation émanant de l'administration communale précisant qu'il a été délivré conformément à l'article 10 de la loi du 15 décembre 1980.

Ces documents doivent être en cours de validité au 1/10^e de la première UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant et prolongés ultérieurement.

9/ Les étudiants qui ont introduit une demande de régularisation en application des articles 9bis et 9ter sur l'accès du territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation.(pour les mineur ?)

1 Document requis

Pour l'article 9bis, **Un** accusé de réception de la demande établi par le bourgmestre ou son délégué.

Pour l'article 9ter, **Une** lettre d'avocat attestant de la demande de régularisation du séjour.

! Ce document devra être daté de moins d'un an avant le 1/10^e de l'UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant. Sur cette base l'étudiant sera exempté du DIS

10/ Séjour limité à la durée des études (SLE)

2 documents requis

Un titre de séjour temporaire limité à la durée des études **ou** un passeport avec visa reprenant le nom de l'établissement scolaire.

SLE Séjour limité aux études

Un CV de parcours scolaire (*historique des études depuis l'arrivée de l'étudiant sur le territoire belge, l'étudiant ne peut pas tripler, et ne peut envisager qu'une seule réorientation*)

Conditions d'accès :

Être inscrit dans l'enseignement supérieur pour un minimum de 480 périodes par an dans un même cursus (*sauf si également inscrit en haute école ou université*)

Être inscrit dans un des bacheliers de l'enseignement supérieur de promotion sociale ou dans une année préparatoire.

Le bachelier dans lequel l'étudiant s'inscrit s'organise en trois ans minimum, se dispense sur 40 semaines par année et constitue l'activité principale

L'étudiant doit réussir au moins 240 périodes sur l'année.

En résumé :

Sont soumis au paiement DIS, les étudiants étrangers non ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

Soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne ;

Soit sont détenteurs d'une déclaration d'arrivée sur le territoire belge **ou** d'un passeport national valable pour les pays avec lesquels la Belgique a des accords bilatéraux.

Dans les autres cas, un visa en ordre de validation au 1/10^e de la 1^eUE est requis.

Annexe 5

Demande de valorisation des acquis [1] pour l'ADMISSION dans une unité d'enseignement

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Étape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité d'enseignement concernée :			
-		Capacité(s) préalable(s) requise(s) concernée(s)	
-		-	

Étape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de capacités préalables requises concernées par la demande :

- o Issus de mon parcours dans l'enseignement
- Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
- Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
- Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
- Autres : à compléter
- o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation
- Titres de compétence
- Unités d'acquis d'apprentissage
- Attestation
- Autres : à compléter
- o Issus de mon expérience professionnelle
- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :		
Capacité(s) préalable(s) requise(s) concernée(s)	Motivation de la demande au regard de ces capacités du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans ma demande de valorisation en admission sont exactes.

Date : Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu le par (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

Annexe 6

Demande de valorisation des acquis [1] pour la DISPENSE DE CERTAINES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT d'une unité d'enseignement

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Étape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité d'enseignement concernée :		Activités d'enseignement concernées	
		-	

Étape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de l' (des) acquis d'apprentissage concernés par la demande :

o Issus de mon parcours dans l'enseignement

Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin

Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...

Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...

Autres : à compléter

o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

Titres de compétence

Unités d'acquis d'apprentissage

Attestation

Autres : à compléter

o Issus de mon expérience professionnelle

Copie de contrat de travail

Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,

Projet, portfolio, cahier individuel de compétences

Autres : à compléter

- Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :		
Activité(s) d'enseignement (cours) concerné(s)	Motivation de la demande au regard de certains acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de dispense sont exactes.

Date :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le ... par (Signature)

- [1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.
- [2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

Annexe 7

Demande de valorisation des acquis[1] pour la SANCTION d'une unité d'enseignement

· secondaire

· supérieur : moins de 5 ans d'expérience ou si la demande porte sur moins de 60 crédits

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité(s) d'enseignement concernée(s) :		Acquis d'apprentissage :	

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

- o Issus de mon parcours dans l'enseignement
- Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
- Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
- Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
- Autres : à compléter

o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

- Titres de compétence
- Unités d'acquis d'apprentissage
- Attestation
- Autres : à compléter

Issus de mon expérience professionnelle

- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :		
Acquis d'apprentissage	Motivation de la demande au regard de TOUS les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de valorisation en sanction sont exactes.

Date :

Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le par (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

Annexe 8

Dossier de valorisation des acquis [1] pour la SANCTION d'unités d'enseignement du supérieur conformément à l'article 119 du décret paysage

- Si le candidat possède 5 ans d'expérience qu'il veut valoriser
- Pour une valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Section :			

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

Issus de mon expérience professionnelle

- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

-
-
-
-

Issus de mon expérience personnelle

- Ø Issus de mon parcours dans l'enseignement
- Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
- Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
- Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
- Autres : à compléter

Ø Autres

- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Étape 3. Motivation de ma demande en fonction de mon expérience dans le cursus supérieur visé :

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon « Dossier de valorisation » sont exactes et je confirme avoir bénéficié d'un accompagnement personnalisé pour la constitution du présent document en vue de la défense de celui-ci devant le Conseil des études.

Date : _____ Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement :

Reçu, le par (Signature)

Accompagnateur :

Date de défense :

Décisions :

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT:

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)

RUE HENRI BLES, 188

5000 NAMUR

apec-supspecif@province.namur.be

Affaire n°125-23

École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN) : Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – année scolaire 2023-2024.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

VU le décret du 09 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale de type court et de type long ;

VU le décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016 ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 16 décembre 2022 approuvant la convention relative à la reprise de l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur par la Province de Namur au 1^{er} janvier 2023 et décidant qu'à partir de cette même date, l'établissement concerné s'appellera « École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur » ;

VU le Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) de l'École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (E.I.C.P.N.), tel que repris en annexe ;

CONSIDÉRANT qu'il s'agit de la première édition du R.O.I. de l'établissement depuis sa reprise par la Province de Namur ;

CONSIDÉRANT que l'établissement devra se conformer annuellement à la mise à jour et adaptations des règlements existants et dispositions légales applicables au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles

CONSIDÉRANT que cette mise à jour constituera l'occasion unique pour l'EICPN de pouvoir compléter le règlement existant en fonction de cas concrets qui se seront posés dans la gestion quotidienne de l'établissement durant l'année académique écoulée ;

CONSIDÉRANT que pour la première fois, le texte a été soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement organisés par la Province de Namur lors de sa réunion du 24 avril 2022 ;

VU l'avis favorable rendu par la CoPaLoc;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'approuver la première édition du « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) de l'École Industrielle et Commerciale de la Province de Namur (EICPN) pour l'année scolaire 2023-2024, tel que repris en annexe.

Article 2 : D'appliquer ce règlement dès la rentrée scolaire 2023-2024.

Article 3 : De publier ce règlement dans le Bulletin provincial et de le rendre accessible sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Monsieur le Directeur;
- Monsieur l'Inspecteur de l'APEF.

Namur, le 1^{er} septembre 2023.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.



**Ecole Industrielle et Commerciale de la Province de
Namur**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
2023-2024**

TABLE DES MATIERES

1	Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné.....	7
2	Projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur....	8
3	Références légales	10
4	Lexique.....	11
5	L'enseignement de Promotion Sociale	16
5.1	L'enseignement de Promotion sociale, son passé, son présent, son avenir :	16
5.2	Les étudiants.....	17
5.3	Les spécificités de l'enseignement de promotion sociale :	18
5.4	L'accompagnement du public qu'il accueille :.....	18
5.5	La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement	19
5.6	L'intégration dans l'espace européen de l'éducation.....	19
5.7	La recherche d'une qualité sans cesse accrue.....	19
5.8	Le développement de partenariats de plus en plus nombreux.....	19
5.9	La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence.....	20
5.10	Le niveau d'enseignement.....	20
5.11	Les moyens.....	20
5.11.1	Au niveau relationnel :.....	20
5.11.2	Au niveau des savoirs, savoir-faire, savoir-être :.....	20
6	Inscription	22
6.1	Conditions d'inscription	22
6.2	Dossier de l'étudiant.e.....	22
6.3	Paiement du droit d'inscription.....	22
6.4	Exonération du droit d'inscription.....	23
6.5	Annulation ou réorganisation de la formation	24
6.6	Droit d'inscription spécifique.....	24
6.7	Congé-éducation payé (CEP).....	24
7	Conditions d'admission dans une unité d'enseignement.....	26
7.1	Conditions préalables requises	26
7.2	Valorisation des acquis	26
8	Assiduité.....	27
8.1	Condition d'assiduité	27
8.2	Absences	27
8.3	Cas particuliers.....	27

	Les bénéficiaires d'un C98	27
	Les personnes mineures	27
9	Sanction des études	28
9.1	Sessions.....	28
9.2	Sanction d'une unité d'enseignement.....	28
	Unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée.....	28
	L'attestation de réussite.....	28
	Les résultats.....	29
	Unité d'enseignement Épreuve intégrée	29
	Inscription et admission dans l'UE « EI ».....	29
	Définition du jury d'épreuve intégrée (JEI)	29
	Sanction de l'UE « épreuve intégrée »	30
	Attestation de réussite	30
	Unités d'enseignement « stage » ou « activités professionnelles »	31
9.3	Sanction d'une section.....	31
9.4	Fraude, plagiat ou absence de citation de sources.....	32
9.5	Communication des résultats et des épreuves.....	32
9.6	Consultation des examens	32
10	Recours	33
10.1	Le recours interne	33
10.2	Le recours externe	34
11	L'enseignement inclusif	35
11.1	Définition	35
11.2	Bénéficiaires.....	35
11.3	En pratique.....	36
12	Suivi pédagogique	40
	Le suivi pédagogique : c'est quoi ?	40
	Le plan d'accompagnement: c'est quoi ?.....	40
	Pourquoi ? 40	
	Pour qui ? 41	
	Comment ?	41
13	Discipline.....	42
13.1	Comportement.....	42
13.2	Procédures	42

14	Protection des données à caractère personnel	43
14.1	Informations légales	43
14.1.1	Quelles données traitons-nous ?	43
14.1.2	Qu'en faisons-nous ?.....	43
14.1.3	Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?	43
14.1.4	Destinataires des données ?	43
14.1.5	Durée de conservation des données ?.....	44
14.1.6	Quels sont vos droits ?	44
14.2	À qui vous adresser pour exercer ces droits :.....	44
15	Assurances	45
15.1	Assurance en responsabilité civile	45
15.2	Assurance volet accident corporel :.....	45
15.3	Assurance Ethias Assistance :	46
16	Dispositions finales	47
17	Annexes.....	48
17.1	Annexe 1	48
17.1.1	Valorisation des acquis : précisions	48
	Type d'acquis.....	48
	Valorisation des acquis informels ou non-formels pour l'admission ou la dispense	49
	Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction des études d'une ou plusieurs UE.....	49
17.2	Annexe 2.....	51

BIENVENUE

Bienvenue au sein de l'Ecole Industrielle et Commerciale qui vient tout juste de rejoindre la structure provinciale en janvier 2023.

Cette école, créée en 1861, est située au cœur de Namur, à deux pas du Théâtre Royal de Namur.

Au fil des années, l'école n'a cessé de s'adapter aux besoins de la population namuroise dans un premier temps et de plus en plus aux provinces voisines.

Si à l'origine, les formations s'adressaient à un public ouvrier qualifié répondant aux besoins de l'industrie locale, l'offre actuelle s'oriente désormais vers des technologies de pointe.

L'EICPN vous propose trois bacheliers pour l'enseignement supérieur : Bachelier en Informatique et systèmes, Bachelier en Chimie appliquée et Bachelier en Assistant de Direction.

Elle propose deux sections de niveau secondaire à orientation technique : Assistant pharmaceutico-technique et Technicien en programmation, ainsi que des cours de langues : allemand, espagnol, italien et « français langue étrangère » qui viennent compléter l'offre de formation.

Il est également possible d'obtenir le Certificat de gestion de base en six mois.

L'école met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage.

La Promotion sociale..., la clef d'un autre avenir !

Jérôme LAMBERT,
Directeur.

1 Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles - capitale. Ecoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société : qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités ; qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences ; qui veille à la qualité de la vie ; toujours plus démocratique et solidaire.

2 Projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur

Remarque préliminaire :

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

Les valeurs que nous prônons	et les moyens pour les mettre en œuvre
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	<ul style="list-style-type: none">• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité.• Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent.• Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous.• Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	<ul style="list-style-type: none">• Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles.• Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative.• Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication.• Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants.• Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

<p>Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.
<p>La justice et l'émancipation sociale, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3 Références légales

- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- La circulaire 5678 du 11 avril 2016 « Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée » ;
- La circulaire 5644 du 08 mars 2016 « Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale. » ;
- La circulaire 5799 du 01 juillet 2016 « Précisions et modifications apportées à la circulaire 5644 du 8 mars 2016 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- La circulaire 6677 du 30 mai 2018 « Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale » ;
- La circulaire 6382 : suivi pédagogique des étudiant-e-s : dispositions applicables à partir du 1 septembre 2017 ;
- Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif ;
- Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05 juillet 2017 portant application du décret sur l'enseignement inclusif.

Tous les étudiants et étudiantes fréquentant l'établissement sont censés connaître ce règlement et sont tenus de s'informer de la vie de l'école, des réglementations, des P.V, par le biais des valves physiques et/ou électroniques.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne les dispense pas de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échet par le Ministère de l'Education et de la Recherche scientifique, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

4 Lexique

- ❖ **Crédit/ECTS** : unité de mesure correspondant au temps consacré, au sein d'un programme d'études, 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...
- ❖ **Session** : période de l'année au cours de laquelle se déroulent l'évaluation finale d'une unité d'enseignement ou d'une section, la délibération et la communication des résultats.
- ❖ **Épreuve** : examen.
- ❖ **EI** : épreuve intégrée
- ❖ **DI** : droit d'inscription.
- ❖ **FI** : frais d'inscription.
- ❖ **1e/10** : portion de l'année scolaire équivalente aux 10 premiers pourcents de la formation (UE).
- ❖ **5/10** : portion de l'année scolaire équivalente aux 50 premiers pourcents de la formation (UE).
- ❖ **Acquis d'apprentissage** : 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.
- ❖ **Activités d'enseignement**
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.

- ❖ **Activité professionnelle d'apprentissage**
 Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.
- ❖ **Activité professionnelle de formation**
 Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.
- ❖ **Aptitude**
 Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Elle peut être cognitive (utilisation de la pensée logique intuitive et créative) ou pratique (fondée sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).
- ❖ **Attestation de réussite**
 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).
- ❖ **Capacités préalables requises**
 Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, à chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises. Elles sont définies en termes de savoirs, aptitudes et/ou compétences. Dans certains cas, elles peuvent se limiter à la référence à des exigences administratives ou réglementaires. Elles permettent l'admission dans l'unité d'enseignement par la reconnaissance d'acquis d'apprentissage ou de l'expérience.
- ❖ **Capacités terminales/acquis d'apprentissage**
 Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, les capacités terminales évaluées au terme d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage. Il s'agit des savoirs, aptitudes et/ou compétences, dont la fixation conduit à préciser le seuil de réussite et le degré de maîtrise de cette unité d'enseignement. La synthèse des capacités terminales doit correspondre aux compétences visées par les finalités. Elles permettent la sanction des études par validation des acquis.
- ❖ **Certification des acquis/ résultats 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.
- ❖ **Compétence**
 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 études**

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).

❖ **Degré de maîtrise**

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.

❖ **Dossier pédagogique d'une unité d'enseignement (UE)**

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 ».
- 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.

❖ **Etudiant**

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'école.

❖ **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.

❖ **Etudiant régulier**

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

Etre en ordre d'inscription (signatures, diplôme, carte d'identité, paiement ou preuves pour l'exemption) ;
Participer assidûment aux cours. Toutefois, les étudiants inscrits dans des activités d'enseignement organisées en e-learning ne doivent répondre à aucune condition d'assiduité pour être réputés étudiants réguliers dans ces activités si ce n'est celle de présenter, sauf absence dûment motivée, aux séances en présentiel prévues et aux épreuves organisées en 1^{ère} et/ou 2^{ème} session par l'établissement dans lequel ils sont inscrits (cf. Art120§4 du décret du 16 avril 1991 tel que modifié).

❖ **Personnel**

Tout le personnel enseignant et non-enseignant.

❖ **Professeurs**

Les chargés de cours, professeurs et experts.

❖ **Règlement d'ordre intérieur (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, ...).

❖ **Règlement général des études (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 diplôme.

❖ **Stage :**

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

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

❖ **Unité 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

❖ **Unité d'enseignement déterminante :**

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

❖ **Conseil des études (CE):**

Le CE comprend l'ensemble des professeurs de l'unité d'enseignement et du directeur.

❖ **Unité d'enseignement :**

Elle est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui se sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire.

❖ **Conseil des études élargi :**

Ce conseil reprend la totalité des professeurs responsables des UE + le chef d'établissement.

❖ **Unité d'Enseignement déterminante :**

Il s'agit de l'unité d'enseignement qui est décisive et prise en compte pour présenter l'épreuve intégrée.

❖ **Unité d'Enseignement épreuve intégrée :**

Il s'agit de l'unité d'enseignement qui est sanctionnée par une épreuve, qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiante ou l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stage...), c'est le jury d'épreuve intégrée.

❖ **Seuil de réussite :**

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.

❖ **Degré de maîtrise :**

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères définis dans le dossier pédagogique. La valeur du degré de maîtrise se situe entre 50% et 100%

❖ **VA : valorisation des acquis.**

❖ **P.V : procès-verbal**

❖ **DP : dossier pédagogique**

❖ **CEP : congé éducation payé**

❖ **ARES :**

L'ARES est un organisme d'intérêt public de catégorie B appelé « Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur » (ARES). Cette instance unique regroupe les établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles (Universités, Hautes Ecoles, Ecoles supérieures des Arts et Etablissements d'enseignement supérieur de promotion sociale).

5 L'enseignement de Promotion Sociale

5.1 L'enseignement de Promotion sociale, son passé, son présent, son avenir :

En Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française), l'enseignement de promotion sociale constitue un enseignement à part entière qui accueille les adultes. Il s'inscrit en particulier dans la dynamique de la formation tout au long de la vie.

Anciennement appelé "cours du soir" en raison des horaires pratiqués, l'enseignement de promotion sociale a été reconnu comme une forme spécifique d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur par le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991.

Depuis cette date, le législateur et les Gouvernements ont confirmé, précisé et exécuté cette loi-cadre. En outre, divers arrêtés du Gouvernement balisent l'organisation de cet enseignement modulaire largement ouvert aux besoins des personnes, des entreprises et des organismes socio-économiques de Bruxelles et de Wallonie.

A ce jour, les perspectives inaugurées en 1991 permettent à près de 160.000 adultes de participer à des unités de formation capitalisables, en soirée comme en journée, en semaine comme le week-end, pendant l'année scolaire comme pendant les vacances. Des jeunes qui ont quitté, pour diverses raisons, l'enseignement de plein exercice ou qui désirent compléter leur formation, les accompagnent.

Les compétences de ces personnes sont certifiées par des titres, certificats ou diplômes reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles peuvent valoriser, dans le cadre de la certification et à certaines conditions très précises, des compétences acquises dans le cadre de la formation personnelle ou dans le cadre de l'enseignement.

De 1850 à 1900, des institutions se créent sous des appellations diverses telles que "Cours du soir", "Cours dominicaux", "Ecoles industrielles".

Dans ces écoles, l'enseignement des techniques et des pratiques est principalement pris en charge par des cadres d'entreprises. Les étudiants, des employés, des ouvriers et des manœuvres, désireux de se perfectionner ou de se qualifier, trouvent ainsi comme professeurs des gens de terrain. Cette situation permet l'application d'une pédagogie active et fonctionnelle favorisant l'acquisition plus rapide des savoirs, ces derniers venant clarifier, expliquer, justifier des pratiques de métier apprises empiriquement à l'usine, au bureau ou sur le chantier.

C'est dans la deuxième moitié du 20^e siècle qu'est mis en application le parallélisme entre les cours techniques et professionnels du jour et du soir. On assiste petit à petit à une normalisation des structures, des programmes et des diplômes.

Ainsi, les lois coordonnées de 1957 font la distinction entre l'enseignement de plein exercice et l'enseignement encore appelé à horaire réduit mais organisant les cours du soir qui allaient devenir en 1970 l'enseignement de promotion sociale sur le modèle de l'enseignement de plein exercice.

En janvier 1989, les questions relatives à l'organisation sont confiées en Belgique à de nouvelles entités fédérales : les Communautés, expression des trois grandes identités culturelles du pays.

En 1991, le Conseil de la Communauté française vote le décret qui fixe les objectifs généraux et l'organisation spécifique de l'enseignement de promotion sociale.

Il le dote d'une structure complète du niveau de l'enseignement secondaire inférieur au niveau de l'enseignement supérieur et d'un régime de formation par unités capitalisables. Il lui confère l'autorité pour délivrer des titres spécifiques ou correspondants à ceux de l'enseignement de plein exercice.

Il dote l'enseignement de promotion sociale d'un Conseil supérieur et d'une Commission de concertation.

Depuis ses origines, l'enseignement de promotion sociale est au service des personnes qui n'ont pas pu acquérir ni développer les compétences auxquelles elles pouvaient prétendre.

Le plus souvent, ces personnes conjuguent cet effort de formation avec diverses charges familiales, professionnelles et autres qui rendent leur démarche singulièrement courageuse.

Dans le cadre des cours organisés à la fin du 19^{ème} siècle pour les populations les plus défavorisées comme de nos jours pour les formations destinées à des personnes qui manquent de compétences et de formation de base ou qui sont à la recherche d'une spécialisation indispensable à leur adaptation technologique, la valorisation de chaque personne est au cœur de la démarche de cet enseignement. Il s'agit de rechercher avec elles les chemins les plus adéquats pour atteindre de nouveaux seuils de compétences et pour développer leurs capacités de formation au sens large.

Il n'est pas neutre que ce soit au sein même de l'enseignement que soit relevé le défi de mettre en pratique des formes différentes d'acquisition de connaissances, de compétences, d'attitudes et que cette démarche donne lieu à une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'enseignement de promotion sociale accorde la plus grande importance à son rôle de service public. Il veille particulièrement aux conditions d'accès démocratiques à de telles formations, tant au niveau des conditions d'admission dans les études, qu'au niveau des conditions matérielles qui les accompagnent.

Dans ces perspectives, l'expression "Enseignement de promotion sociale" prend tout son sens.

5.2 Les étudiants

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) s'adresse à un public hétérogène, motivé et exigeant. Les étudiants de l'EPS sont en effet d'âge, de formations, de professions, de milieux sociaux et culturels très diversifiés. Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

Les principales catégories d'étudiants et leurs motivations :

- **des personnes engagées dans la vie professionnelle** désireuses de mettre à jour leurs connaissances dans un souci de formation continue d'accroissement de compétences ou de réorientation de leur carrière. Ces travailleurs s'inscrivent, soit d'initiative, soit sur proposition de l'entreprise dans le cadre de formations organisées en convention avec celle-ci.
- **des demandeurs d'emploi**, qualifiés ou non, soucieux d'augmenter leurs chances d'intégration socioprofessionnelle.

- **des étudiants** fréquentant l'enseignement de plein exercice et souhaitant acquérir une formation complémentaire ou un renforcement ; des étudiants soumis à l'obligation scolaire à temps partiel qui reçoivent leur formation dans le cadre de la collaboration de l'enseignement de promotion sociale avec les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ; des étudiants non soumis à l'obligation scolaire.
- **toute personne qui**, par l'organisation du certificat d'aptitude pédagogique (CAP/CAPAES), **a la possibilité d'acquérir un titre pédagogique nécessaire pour l'exercice de sa fonction.**
L'enseignement de promotion sociale organise, gratuitement, au bénéfice de tout étudiant qui le souhaite, des actions de formation en cours de carrière.

Il accueille, à titre individuel, tout étudiant qui, dans un souci d'épanouissement, souhaite suivre une formation.

Toute personne souhaitant acquérir ou parfaire des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, dans un souci d'épanouissement personnel, sans objectif professionnel immédiat.

5.3 Les spécificités de l'enseignement de promotion sociale :

L'enseignement de promotion sociale se trouve à la frontière de deux mondes : le monde de l'enseignement et le monde de la formation professionnelle.

Ses finalités motivent ce positionnement :

- Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ou en promouvant une réorientation professionnelle liée à des choix personnels ;
- Répondre aux besoins et demandes en formation initiale ou continuée émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Son positionnement et les missions qu'il poursuit le rendent singulier. Il s'inscrit pleinement dans une société dynamique où demain sera autre qu'aujourd'hui et où l'adulte devra se montrer souple et créatif pour pouvoir réagir dans des situations non vues et imprévues. L'enseignement de promotion sociale se situe au carrefour de l'individuel et du collectif, au cœur des mutations sociales et de la construction des identités, conciliant la nécessaire adaptabilité au changement et sauvegardant les principes de solidarité et de cohésion sociale comme processus articulé et complémentaire à la formation initiale ou comme processus de réorientation valorisant des enjeux de citoyenneté.

L'enseignement de promotion sociale a acquis une reconnaissance par sa structure, son organisation et son fonctionnement. Il doit et veut aujourd'hui répondre aux nouveaux enjeux qui lui sont proposés.

5.4 L'accompagnement du public qu'il accueille :

La société, les métiers, l'accès au travail, le public de l'enseignement de promotion sociale changent. Il ne s'agit plus de s'inscrire à un cours. Il s'agit aujourd'hui d'accueillir chaque candidat, d'évaluer ses capacités, de le conseiller, de l'orienter, d'aider à sa réussite, de le soutenir en cas d'abandon et de l'amener sur le chemin de l'emploi.

Il s'agit aussi de participer à la formation "tout au long de la vie" (LLL-FTLV) suivant les concepts de la Commission européenne. L'apprentissage tout au long de la vie est défini communément dans la communication comme "toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi".

5.5 La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement

(Trop) nombreux sont celles et ceux qui n'ont pas pu achever leur parcours scolaire et ne peuvent se prévaloir d'un titre ou d'un certificat attestant des compétences qu'ils ont acquises. Ils en sont cependant pourvus par le métier qu'ils ont exercé ou qu'ils exercent voire par la recherche d'un emploi qu'ils ont effectuée. Il importe que cette expérience soit reconnue et certifiée, que les compétences acquises soient valorisées.

L'enseignement de promotion sociale revendique un rôle majeur dans ce processus et, notamment, celui de la certification.

5.6 L'intégration dans l'espace européen de l'éducation

L'enseignement de promotion sociale œuvre à presque tous les niveaux de qualification et de certification décrits dans le cadre européen des qualifications et des certifications favorisant son intégration dans le paysage européen. C'est dire la diversité de son offre de formation et la diversité de son public.

C'est insister aussi sur sa volonté de promouvoir une citoyenneté européenne pleine et accomplie. C'est intensifier les collaborations entre les Hautes Ecoles et l'Enseignement supérieur de promotion sociale.

5.7 La recherche d'une qualité sans cesse accrue

La reconnaissance du travail effectué dans les établissements d'enseignement de promotion sociale ne sera durablement acquise qu'au moment où ceux-ci auront formalisé les procédures et les processus qu'ils mettent en œuvre pour assurer la réussite des candidats qui se présentent, du secondaire au supérieur. Il s'agit d'une tâche fastidieuse, consommatrice en temps et en ressources humaines mais nécessaire pour garantir sa transportabilité et sa durabilité et, utile parce qu'elle fournit l'opportunité d'une réflexion sur son propre fonctionnement.

5.8 Le développement de partenariats de plus en plus nombreux

L'enseignement de promotion sociale développe des partenariats variés avec le FOREM, ACTIRIS et Bruxelles-Formation, avec le CEFORA, avec des organismes de formation par le travail (EFT - OISP), avec l'Institut Wallon de Formation en Alternance des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et d'autres encore parce qu'il croit que l'apport de chacun, envisagé sur le même pied, contribue à améliorer l'ensemble du système éducatif. Il est également soucieux d'une utilisation efficiente des deniers publics au profit du plus grand nombre. Comme pouvoir normatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il certifie dans le plein respect des règles en application en Fédération Wallonie-Bruxelles, les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis par l'étudiant ailleurs.

5.9 La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence

L'enseignement de promotion sociale doit assurer une veille permanente sur les métiers de sorte que l'émergence de nouveaux métiers induise rapidement une adaptation de l'offre de formation rendue adéquate par la consultation des partenaires sociaux et des représentants des secteurs économiques, coordonnée avec l'enseignement de plein exercice et dépositaire des mêmes effets de droit à niveau de certification équivalente. Caractéristiques de l'enseignement de promotion sociale (EPS).

L'EPS offre aux adultes, aux parcours souvent diversifiés, un large éventail de formations de niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes) tout au long de la vie.

Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

L'EPS répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, réorientation, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

L'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles se caractérise par :

- une approche par acquis ou compétences.
- une organisation modulaire, les formations sont découpées en modules appelés « Unité d'enseignement (UE) ». Chaque UE est sanctionnée par une épreuve d'évaluation.
- la reconnaissance des acquis, y compris ceux de l'expérience professionnelle ou personnelle.

5.10 Le niveau d'enseignement

L'EPS est organisé au niveau secondaire (degré inférieur et degré supérieur) et au niveau supérieur (de type court ou de type long).

Dans l'enseignement secondaire, les unités d'enseignement sont de transition (priorité à la poursuite des études) ou de qualification (priorité à l'insertion socioprofessionnelle).

Dans l'enseignement supérieur, les unités d'enseignement sont indépendantes ou liées à une section. Les sections sont orientées vers l'obtention d'un niveau de bachelier, de spécialisation et/ou de master.

5.11 Les moyens

Au quotidien, nous nous appuyons sur les principes d'égalité et de justice sociale et, dès lors :

- les relations d'enseignement se passent entre adultes, entre citoyens, entre personnes responsables;
- les acteurs de la formation se trouvent du côté des "bénéficiaires", en accord avec les déclarations des Droits de l'Homme, des Droits des Jeunes, des Enfants, des Personnes Handicapées, des Personnes Agées...

L'ensemble des formations est "coloré" :

5.11.1 Au niveau relationnel :

Par la tolérance et le pluralisme, par la solidarité, le respect, l'écoute réciproque, l'échange, la participation.

5.11.2 Au niveau des savoirs, savoir-faire, savoir-être :

Par une démarche de confrontation et d'interpellation réciproque entre la théorie et la pratique pour les différents acteurs (chargés de cours et étudiants), agir implique comprendre, analyser les pratiques concrètes des terrains, émettre des hypothèses, les vérifier, construire des projets, évaluer leur réalisation, se remettre en question.

Si nous reconnaissons que la maîtrise de connaissances est une condition nécessaire à la réalisation d'une plus grande égalité entre les citoyens, nous souhaitons que le savoir se construise par des échanges entre les partenaires qui sont les chargés de cours (experts dans leur discipline), les étudiants qui exploitent leur expérience et leur pratique et des acteurs particuliers permettant l'ouverture sur l'extérieur.

6 Inscription

6.1 Conditions d'inscription

Pour s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale, il faut :

- Etre âgé de minimum 15 ans ;
- Pour les mineurs : fournir une attestation du plein exercice justifiant de l'obligation scolaire ;
- Pour s'inscrire dans une unité d'enseignement ou dans une section de niveau supérieur, il faut être en possession du CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou présenter un test d'admission dont la matière est précisée dans le dossier pédagogique de la section ;
- L'étudiant.e de -20 ans s'inscrit pour maximum 36 ECTS par année scolaire dans un bachelier, sauf si une dérogation est accordée à celui ou celle qui, au début de l'année, est en charge de travail au moins à 1/3 temps.

La notion **d'étudiant libre** n'existe pas dans l'enseignement de promotion sociale, il est donc impératif d'être inscrit à l'ensemble des cours suivis.

→ La réinscription n'est jamais automatique, chacun doit se réinscrire auprès du secrétariat à l'unité d'enseignement suivante, après consultation des résultats.

6.2 Dossier de l'étudiant.e

Lors de l'inscription, un dossier est constitué. L'inscription n'est effective qu'après la confection complète de ce dossier. Celui-ci comprend :

- la fiche d'inscription signée au secrétariat ;
- la copie de la carte d'identité ou autre document d'identité (passeport, carte étrangère, etc.) ;
- en cas d'exonération, le document attestant de celle-ci ;
- les copies de diplômes, attestations ou tout autre titre exigé pour l'admission dans une ou plusieurs UE ;
- la demande de CEP le cas échéant.

Ce dossier doit être complété pour la date du premier dixième de l'UE, de la formation ou de la section dans laquelle l'étudiante ou l'étudiant est inscrit. Aucune inscription ne peut être réalisée après le premier dixième de la formation.

La direction se réserve le droit d'interdire l'accès à une UE dans le cas où le dossier administratif ne serait pas complet.

6.3 Païement du droit d'inscription

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription est déterminé sur base du nombre de périodes auxquelles l'étudiante ou l'étudiant est inscrit et du niveau (secondaire ou supérieur) de l'UE. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

En plus du droit d'inscription, les frais d'inscription relatifs aux charges administratives doivent être payés. La valeur du montant est définie selon la section.

Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription et n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours dès le premier dixième dépassé.

Le remboursement n'est prévu qu'en cas de non organisation de l'unité d'enseignement, échec au test d'admission ou en cas de modification des conditions d'organisation (par exemple, un changement d'horaire).

Le droit d'inscription complémentaire (DIC) vous est demandé lorsque vous introduisez un dossier de demande de valorisation de vos acquis. Celui-ci varie en fonction du nombre de demandes introduites.

6.4 Exonération du droit d'inscription

Sont exemptés du droit d'inscription moyennant la remise des documents requis :

- Les demandeuses et demandeurs d'emploi inscrits au Forem dont le dossier est accepté par ce dernier ;
- Les personnes bénéficiant du CPAS ;
- Les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves ou attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;
- Les personnes qui bénéficient d'un revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS) ;
- Les miliciens ;
- Les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaires d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels la section, la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant;
- Les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par Fédération Wallonie- Bruxelles, pour lesquels, la section, la formation ou l'unité d'enseignement considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur fonction dans l'enseignement;
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité Publique.

L'établissement peut réclamer la totalité des droits d'inscription dans l'attente des documents nécessaires à l'exonération et rembourser les frais supplémentaires lorsque le dossier est complété Refus d'inscription.

La direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription :

- aux candidates et candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation;
- en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises (celles-ci sont vérifiées dès l'inscription);
- quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité;
- aux candidates et candidats ayant été sanctionnés pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs) ;
- dans une UE déjà réussie.

6.5 Annulation ou réorganisation de la formation

La direction se réserve le droit, soit d'annuler, soit de postposer l'ouverture d'une formation, soit d'arrêter une formation en cours avant le premier dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un membre du personnel enseignant ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiantes et étudiants ou pour toute autre raison organisationnelle sans autre dédommagement que le remboursement du droit d'inscription endéans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'annulation.

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

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

6.6 Droit d'inscription spécifique

Sont soumis à un droit d'inscription spécifique les personnes étrangères (hors Union européenne) qui ne sont pas domiciliées sur le territoire belge. L'inscription (Droit d'Inscription + Frais d'Inscription) sera majorée d'un montant supplémentaire selon les règles légales en vigueur.

6.7 Congé-éducation payé (CEP)

Pour bénéficier du congé-éducation payé, il faut répondre aux conditions suivantes :

- être employé dans le secteur privé OU être contractuel d'une entreprise publique autonome. Sont donc exclues, les personnes statutaires ou contractuelles occupées par l'Etat, les Communautés, les Régions, les provinces, les communes, les CPAS, les intercommunales ainsi que le personnel enseignant, à l'exception du personnel administratif, ouvrier et technique de l'enseignement libre qui a droit si son salaire est à charge de l'institution ;
- être occupé à temps plein ou partiel chez un ou plusieurs employeurs. Pour donner droit à un quota d'heures de congé proportionnel au temps de travail, les travailleurs et travailleuses à temps partiel doivent remplir certaines conditions ;
- être occupé sous contrat de travail ou être occupé sous l'autorité d'une personne, sans contrat chez un ou plusieurs employeurs.

En pratique :

- Celui ou celle qui désire bénéficier du Congé-éducation payé remet à son employeur l'attestation d'inscription régulière délivrée par l'organisateur de la formation. Il ou elle lui communique les dates de ses absences ;
- La demande de Congé-Education payé doit intervenir au plus tard le 31 octobre de chaque année scolaire ou, en cas d'inscription tardive, dans les 15 jours après celle-ci ;
- Le membre du personnel doit apporter à son employeur la preuve qu'il suit bien les cours avec assiduité par la remise d'une attestation trimestrielle d'assiduité délivrée à cet effet ;

Des absences non justifiées supérieures à 10% des heures effectives par trimestre et par UE, entraîne la suspension du droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.

Les motifs valables pour justifier une absence sont les suivants :

- certificat médical pour maladie du travailleur ou d'un membre de sa famille résidant sous le même toit ;
- grève des transports en commun;
- grève ou maladie du membre du personnel enseignant ;
- fermeture de l'établissement scolaire;
- intempéries hivernales graves;

- absence justifiée pour un motif professionnel sur base d'une attestation de l'employeur ;
- petit chômage.

7 Conditions d'admission dans une unité d'enseignement

7.1 Conditions préalables requises

Les conditions préalables requises pour intégrer une unité d'enseignement :

- avoir le titre requis ;
- avoir reçu un avis favorable pour une valorisation des compétences par le Conseil des études.

7.2 Valorisation des acquis

Lors de son inscription, l'étudiant.e peut introduire une demande de « valorisation de ses acquis ».

Il y a lieu de distinguer 3 types de valorisation :

- VAE pour son admission dans une ou plusieurs UE.
- VAE pour une dispense d'une partie des activités d'enseignement dans une UE.
- VAE pour la sanction d'une ou plusieurs UE.

Dossier

L'étudiant ou l'étudiante constitue un dossier de demande de valorisation (document à retirer au secrétariat ou disponible sur www.EICPNcampus.be) reprenant des éléments estimés probants et qui seront évalués par le CE. Il ou elle constitue un dossier distinct par UE.

Délais

Le dossier est à déposer au secrétariat avant le premier dixième de l'UE pour laquelle une VAE est demandée.

Procès-verbal

Les mentions possibles sont : **Admission/ Réussite ou refus.**

En cas de réussite, les résultats (exprimés en pourcents) sont compilés dans un procès-verbal.

Le relevé des résultats est affiché aux valves physiques et virtuelles dans un délai de 48h (jours ouvrables) après la délibération. Il n'y a pas de seconde session possible, les décisions du CE étant définitives.

Justification

Les décisions du CE doivent être motivées et sont définitives. Les motivations de refus sont disponibles au secrétariat de l'établissement.

8 Assiduité

Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés et chargées de cours.

8.1 Condition d'assiduité

Satisfait à la condition d'assiduité, conformément à l'article 5 des règlements des études (secondaire et supérieur) de l'arrêté du gouvernement du 02 septembre 2015, celle ou celui qui ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes ou deux dixièmes des activités d'enseignement dont elle ou il n'est pas dispensé.

Ne peut être admis dans une unité d'enseignement comme étudiant régulier au sens de l'article 35 du décret du 16 avril 1991, que celui ou celle qui répond, au premier dixième, aux conditions fixées par le présent arrêté et par les autres dispositions légales et réglementaires en la matière et qui participe de manière assidue aux activités d'enseignement.

8.2 Absences

Toute absence doit être signalée immédiatement par mail au secrétariat (secretariat.eicpn@province.namur.be) et le justificatif doit être remis dans les 2 jours ouvrables au secrétariat de l'établissement.

Sont considérés comme motifs d'absence valables : un certificat médical et tout autre document considéré comme valable par le chef d'établissement.

Toute personne ayant dépassé le quota légal des absences injustifiées (20% au niveau secondaire et 40% au niveau supérieur de type court) et qui donc, n'est pas assidue au regard des dispositions décrétales régissant la promotion sociale, pourrait se voir refuser, par décision motivée du CE, l'accès à son examen.

8.3 Cas particuliers

Les bénéficiaires d'un C98

Ces personnes doivent remettre leur document de présences chaque mois au secrétariat de l'établissement afin d'obtenir leur attestation d'assiduité.

Les personnes mineures

L'établissement ne peut pas être tenu responsable de leurs absences. Ils et elles restent sous la responsabilité des parents (ou tuteur légal) et aucune déclaration d'absence ne sera envoyée. En cas d'absence, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernée (parent, tuteur légal...) le registre des présences pour consultation.

9 Sanction des études

9.1 Sessions

L'établissement organise deux sessions pour toute UE. Par dérogation, l'établissement ne prévoit pas de seconde session :

- pour les UE de chimie comportant des laboratoires ainsi que pour des UE de pratique professionnelle (stage d'insertion, d'intégration, d'activités professionnelles).

La seconde session est organisée après la clôture de la première session :

- pour les UE qui sont préalables à l'inscription d'autres unités, avant le 1/10 de l'UE dont la date est chronologiquement la plus proche.

- pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription dans d'autres unités, dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne présente pas une de ses épreuves de fin d'UE et qui justifie valablement son absence est ajourné par le CE. Il ou elle doit faire parvenir, au secrétariat de l'école, endéans les deux jours ouvrables, un document écrit présentant le motif légitime de son absence.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne justifie pas son absence peut être ajourné ou refusé. Il appartient dès lors au CE de motiver sa décision et de l'informer sur les conséquences de cette absence non justifiée.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'étudiante ou l'étudiant la motivation de la non-réussite. Ces documents sont disponibles au secrétariat après la délibération.

Le Conseil des études fixe les modalités de la seconde session : date, matière, ordre de passage, etc.

→ **L'étudiante ou l'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.**

9.2 Sanction d'une unité d'enseignement

Unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée

Pour chaque UE autre que l'EI, le CE comprend un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué et le ou les membre(s) du personnel enseignant ou expert chargés de cours.

L'attestation de réussite

L'attestation de réussite est délivrée par le CE, en cas de maîtrise tous les AA de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Pour décider de la réussite de l'unité d'enseignement, le Conseil des études délibère, en tenant compte :

- Du ou des résultats des épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée ;
- Dans le cadre de la reconnaissance des acquis, le Conseil des études délibère en tenant compte des résultats d'épreuves, des résultats ou documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus.

L'attestation de réussite reprend :

- les AA ;
- la liste des AE de l'UE concernée avec le nombre de périodes ;
- le cas échéant, le niveau européen atteint par l'étudiant (langues) ;
- la signature d'au moins 2/3 des membres du CE ;
- le pourcentage final obtenu ;
- le sceau de l'établissement.

Les résultats

La maîtrise de tous les AA visés au dossier pédagogique de l'UE conduit à la délivrance de l'attestation de réussite avec un pourcentage au moins égal à 50. Le degré de maîtrise des AA détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Le degré de maîtrise a pour but, pour autant que le seuil de réussite soit atteint, d'indiquer à l'étudiante ou l'étudiant le niveau de maîtrise des AA au regard des critères déterminés au degré de maîtrise.

En première session, le CE peut prendre 3 types de décisions :

- une décision de réussite
- une décision d'ajournement
- une décision de refus

En cas d'ajournement, le CE fixe le ou les AA pour lesquels le seuil de réussite n'est pas atteint, faisant l'objet de l'épreuve à présenter en seconde session.

En seconde session, le CE peut prendre 2 types de décisions :

- une décision de réussite
- une décision de refus

Unité d'enseignement Épreuve intégrée

Inscription et admission dans l'UE « EI »

L'étudiante ou l'étudiant doit être administrativement inscrit à l'UE « EI » au moins un mois avant la tenue de celle-ci, et être en possession de toutes les attestations de réussite des UE constitutives de la section pour présenter son épreuve intégrée.

Le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation d'une UE déterminante et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'UE « épreuve intégrée » ou dans celui de la section.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'UE ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation d'une UE déterminante et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de 3 ans.

Nul ne peut être diplômé, en promotion sociale, avant :

- ✓ 22 ans, pour obtenir un Brevet d'Enseignement supérieur (BES),
- ✓ 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,

Définition du jury d'épreuve intégrée (JEI)

Le JEI comprend :

- un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué n'appartenant pas aux C.E. de l'U.E. ou de la section concernée
- au moins un chargé ou une chargée de cours de l'U.E. intitulée "E.I";
- au moins trois chargés ou chargées de cours de la section dont au moins une ou un chargé de cours d'une U.E. déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés ou chargées de cours, tout le monde est membre du J.E.I. ;
- de une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le P.O. ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section.

Le jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiant.e.s au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » et sont communiqués aux membres du jury d'épreuve intégrée. Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et s'il échoit, en référence au profil professionnel.

Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

Sanction de l'UE « épreuve intégrée »

En première session, le JEI peut prendre 3 types de décision :

- décision de réussite ;
- décision de refus ;
- décision d'ajournement.

- ➔ En cas d'ajournement, le JEI détermine et communique les AA pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint et la date de la seconde session de l'UE EI. La seconde session est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre 1 et 4 mois.
- ➔ En cas de refus, le JEI établit la motivation de refus et la remet à l'étudiante ou l'étudiant par l'intermédiaire du secrétariat.

En seconde session, le JEI peut prendre 2 décisions :

- décision de réussite ;
- décision de refus.

Lorsque l'étudiant.e ne présente pas l'épreuve et ne justifie pas son absence, le CE l'ajourne ou la/le refuse. Il appartient dès lors au CE de se prononcer sur les conséquences de cette absence non justifiée et, s'il estime devoir lui refuser de présenter une nouvelle épreuve, de lui communiquer sa décision motivée. Cette communication doit être formelle.

Lorsque l'étudiant.e ne présente pas l'épreuve et que son absence est valablement justifiée, le CE l'ajourne. L'étudiant.e est alors autorisé à s'inscrire à la seconde session, sans perte de session.

S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiant.e.

Attestation de réussite

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est délivrée à l'étudiant.e qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage de cette unité d'enseignement. Le seuil de réussite est atteint lorsque tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement et conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte des activités d'encadrement préalables à l'épreuve.

Unités d'enseignement « stage » ou « activités professionnelles »

Les stages font l'objet d'une convention. Cette convention est à retirer exclusivement au secrétariat de l'école au moment où le stage est ouvert à l'horaire. Attention cela ne signifie pas que l'étudiante ou l'étudiant soit automatiquement admis au stage à ce moment-là !

En effet, pour être admis au stage plusieurs conditions sont nécessaires :

- avoir obtenu toutes les attestations de réussite du ou des UE prérequis(es) au stage. Le secrétariat ne délivre la convention qu'après vérification de la condition d'accès.
- la convention doit être dûment signée, en premier lieu, par le maître de stage (l'entreprise ou l'organisme accueillant), par l'étudiante ou l'étudiant, ensuite par le membre du personnel enseignant, ET uniquement en dernier lieu, par la direction de l'école. Sans les 4 signatures, la convention est considérée comme inexistante et le stage ne peut pas débiter.

9.3 Sanction d'une section

Une section est délibérée par le JEI réuni pour les étudiantes et étudiants ayant réussi l'épreuve intégrée.

50% et plus : fruit

60% et plus : satisfaction

70% et plus : distinction

80% et plus : grande distinction

90% et plus : la plus grande distinction

Dans ce pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 des points, l'ensemble des unités déterminantes pour 2/3 des points. Autant que possible, le Conseil des études prend ses décisions sur base d'un consensus. S'il n'est pas acquis, les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de parité, la voix du Président est prépondérante. Le Président clôture la délibération lorsqu'une décision a été prise pour les étudiant-e-s. Les propos tenus en délibération ne peuvent être divulgués (devoir de réserve).

L'attestation de réussite est délivrée, par le Conseil des études, à l'étudiante ou l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique.

En cas de transformation, de fermeture de section ou de perte d'habilitation, afin d'assurer la bonne fin des études, et pour autant qu'une étudiante ou un étudiant le demande, l'établissement concerné par la transformation, la fermeture ou la perte d'habilitation est tenu d'organiser, au minimum pendant trois années consécutives suivant la fermeture de la dernière unité d'enseignement de la section concernée, l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ». Dans le cadre d'une transformation de section, au cas où le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» ou de la section concernée mentionne un délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiante ou l'étudiant à l'épreuve intégrée supérieur à trois ans, l'établissement est tenu d'avertir par écrit les personnes concernées de la réduction du délai maximal pour la présentation de l'épreuve intégrée.

9.4 Fraude, plagiat ou absence de citation de sources

Lorsque le C.E. constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiante ou l'étudiant pour les A.A. de l'U.E. visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le C.E. constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiante ou l'étudiant.

En cas de récidive, le C.E. peut refuser l'étudiante ou l'étudiant en première session.

9.5 Communication des résultats et des épreuves

Les délibérations du CE ou du JEI ont lieu à huis clos et sont actées dans un procès-verbal qui mentionne la date d'affichage et le mode de communication des résultats. Les résultats de la délibération sont publiés dans les deux jours ouvrables aux valves physiques et virtuelles.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée.

Dans ce cas, le conseil des études établit et met à disposition de l'étudiante ou l'étudiant la motivation de la non-réussite.

9.6 Consultation des examens

En cas d'ajournement ou de refus, la consultation de la copie de l'examen est possible, soit au secrétariat soit lors d'une session organisée par le membre du personnel enseignant.

Une photocopie de l'épreuve peut être demandée moyennant le paiement de celle-ci (0,40 euros/page). Quiconque ne peut consulter les épreuves d'une autre personne ni en obtenir une copie. De même, nul proche (parent, ami, etc.) d'une étudiante ou étudiant ne peut consulter les épreuves la ou le concernant, ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat écrit explicite donné par l'étudiante ou l'étudiant à un tiers (parent ou tuteur).

10 Recours

Tout élève a le droit d'introduire un recours par écrit, auprès du chef d'établissement, suite à une décision de REFUS du Conseil des études. Ce recours doit préciser les raisons du dysfonctionnement précises qui le motivent.

10.1 Le recours interne

Le recours interne doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats par affichage. Le chef d'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 par celui-ci 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 des résultats.

Le cas échéant, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études afin qu'il prenne une nouvelle décision.

Ce dernier peut prendre une décision valablement s'il est composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études quand il comprend plus de deux membres.

La motivation du refus à la base du recours et la décision prise à la suite du recours interne sont notifiées au requérant par le chef d'établissement au moyen d'un pli recommandé.

La totalité de la procédure interne, en ce compris l'envoi de la décision finale prise par le Conseil des études, ne peut excéder sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats.

Le chef d'établissement, saisi d'une plainte, réunit le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée s'il échoit. Il doit ainsi réunir ledit Conseil ou jury lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise. Tel sera, par exemple, le cas si le Conseil des études décide de proposer à l'étudiante ou l'étudiant de repasser l'examen ou encore si le Conseil des études procède à un nouvel examen de fond de la situation parce que les arguments invoqués sont pris au sérieux et sont donc examinés dans leur substance, et ce, même si ce nouvel examen entraîne le maintien de la décision initiale.

Lorsque le chef d'établissement constate que la plainte ainsi introduite est irrecevable, il peut donc décider de déclarer lui-même la plainte irrecevable, pour non-respect des formes exposées ci-après, sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée.

L'étudiante ou 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 réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas de contester, il faut encore expliquer l'objet de la contestation ;
- l'unité d'enseignement en question doit être une unité d'enseignement "épreuve intégrée" ou déterminante dans le cadre d'une section ;
- 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 4ème jour calendrier qui suit la publication des résultats.

10.2 Le recours externe

L'étudiante ou l'étudiant qui conteste la décision motivée prise suite au recours interne doit introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai de sept jours calendrier à compter du 3^e jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Procédure : l'étudiant.e envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne) par pli recommandé à l'Administration, avec copie au chef d'établissement, à l'adresse suivante :

***Service Général de l'Enseignement de Promotion sociale
Commission de recours de l'enseignement de promotion
sociale1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles***

Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiant.e.

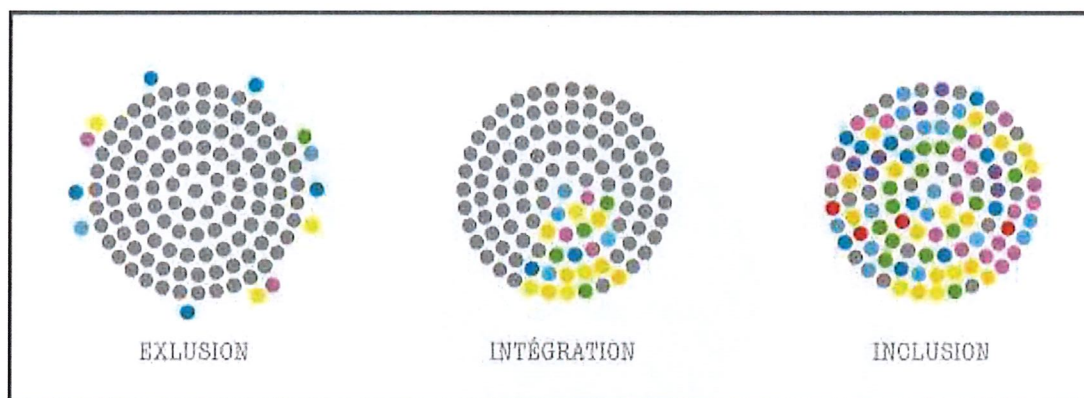
11 L'enseignement inclusif

L'enseignement inclusif à l'EICPN¹

11.1 Définition

"C'est un enseignement qui met en œuvre des **dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques** rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle."

(Article 1er, 1° du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif).



Source de l'image: magazine Profs n° 37 (<http://www.enseignement.be/index.php?page=27203&id=2380>)

11.2 Bénéficiaires

Il est destiné à tout **étudiant ou étudiante ayant des besoins spécifiques**: "qui présente **des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables** dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres."

(Article 7, § 2, du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif)

Pour appuyer une demande d'aménagements raisonnables, **un des documents suivants doit être fourni à l'école** :

- un document probant: toute preuve/attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente;
- un rapport (daté de moins d'un an au moment de la demande) d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les éventuels aménagements raisonnables à mettre en œuvre en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage.

La personne qui produit un document probant est exonérée des droits d'inscription, conformément à l'article 8 du décret.

¹ Textes juridiques sources: décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, tel que modifié par le décret du 14 novembre 2018; circulaire 7128 du 16/05/2019 "Enseignement de promotion sociale inclusif "

11.3 En pratique

1° Les aménagements raisonnables

Ce sont "les **mesures appropriées**, prises **en fonction des besoins dans une situation concrète**, pour permettre à une personne en situation de handicap **d'accéder, de participer et de progresser dans l'enseignement de promotion sociale**, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées." (Article 1er, 5°, du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif)



Un aménagement raisonnable peut être: matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel.

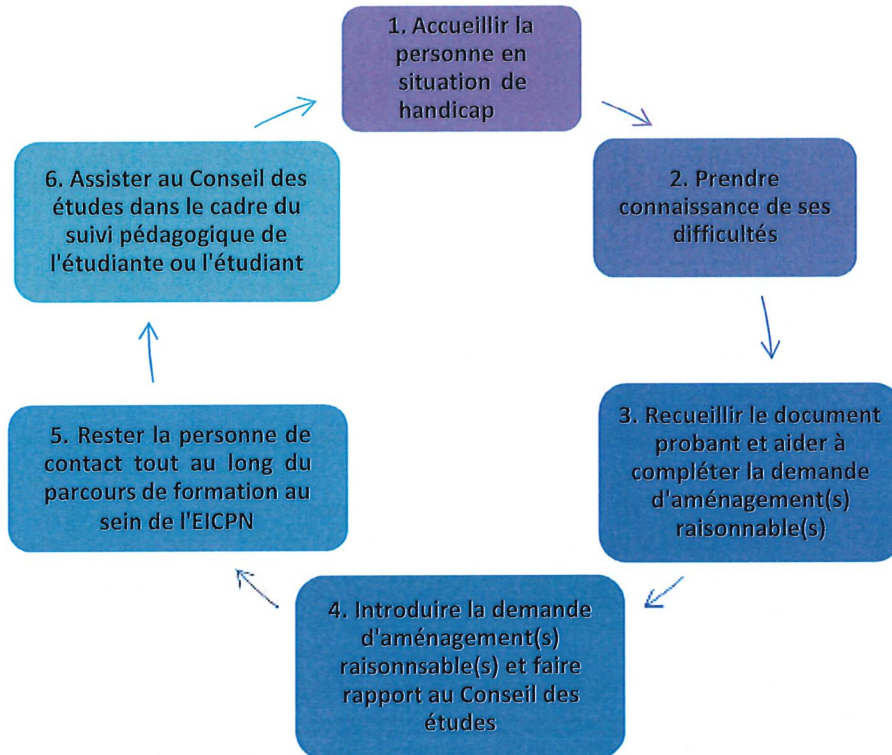
- **Aménagement(s) des infrastructures de l'école (espaces ou organisation scolaire):** par exemple, une personne souffrant de troubles de l'attention pourrait réaliser son test dans un local plus au calme, seule avec le membre du personnel enseignant (y compris pour les tests d'admission).
- **Aménagement(s) des cours (aide supplémentaire, planning adapté, programme individuel):** par exemple, la classe serait disposée en U et un micro utilisé pour permettre à une personne malentendante de lire sur les lèvres et de mieux entendre les autres.
- **Aménagement(s) qui concernent directement l'étudiante ou l'étudiant (la méthode d'évaluation, la formulation des tâches et objectifs, etc.):** par exemple, une personne souffrant d'un handicap neuromusculaire à la main (douleurs intenses lors de l'écriture) pourrait passer les examens oralement ou via des QCM.

Un aménagement raisonnable ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage des dossiers pédagogiques. Cette mesure spécifique permet à quiconque en situation de handicap de participer activement à sa formation et d'évoluer à égalité avec les autres, pour atteindre lesdits acquis.

L'établissement appréciera le caractère raisonnable de l'aménagement demandé, en fonction de son coût, de l'impact sur l'organisation, de la fréquence et de la durée prévue de l'aménagement, de l'impact de l'aménagement sur les autres et de l'absence ou non d'alternatives.

Chaque situation est évaluée au cas par cas: l'aménagement raisonnable constitue bien une mesure individuelle et spécifique adaptée à une étudiante ou un étudiant en particulier.

2° Les missions de la personne de référence pour l'inclusif à l'EICPN



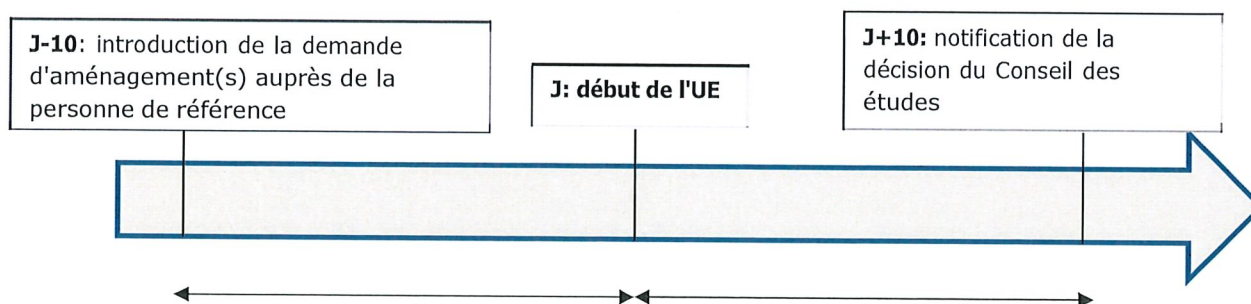
3° Procédure pour introduire une demande d'aménagement(s) raisonnable(s)

- 1) L'étudiante ou l'étudiant contacte, au plus vite, la personne de référence (inclusif@eicpn.province.namur.be) pour lui expliquer ses difficultés, lui fournir tout document probant, compléter avec elle le formulaire spécifique (partie A). Cette demande officielle d'aménagement(s) raisonnable(s) doit être transmise à la personne référente **au moins 10 jours ouvrables** (tous les jours de la semaine sauf les dimanches et jours fériés) **avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement** pour laquelle ils sont demandés. Si la demande vaut pour plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouvertures différentes, la date d'ouverture à prendre en considération est la première dans l'ordre chronologique.
L'étudiante ou l'étudiant recevra une copie de la demande introduite, datée et signée pour réception.
- 2) La personne de référence transmet la partie A susmentionnée; complète, date et signe la partie B (Rapport de la personne de référence au Conseil des études), puis **remet rapidement les parties A et B au Conseil des études, via son Président.**
- 3) Le Conseil des études apprécie chaque situation au cas par cas et peut prendre trois types de décisions possibles:
 - soit une décision d'irrecevabilité: les délais prescrits pour solliciter la demande auprès de la personne de référence ne sont pas respectés;
 - soit une décision de recevabilité et défavorable partiellement ou totalement: il expose, pour chaque aménagement demandé, les raisons pour lesquelles il estime devoir rejeter la demande; soit une décision de recevabilité et favorable: il expose, pour chaque aménagement demandé, les raisons pour lesquelles il estime devoir accepter la demande. Si les aménagements raisonnables demandés nécessitent un délai de mise en œuvre ou des conditions particulières, la direction de l'établissement le mentionne dans sa décision.
- 4) Le Conseil des études transmet sa décision motivée au demandeur ou à la demandeuse et à la personne de référence.
La décision motivée est expédiée par courrier recommandé avec accusé de réception, au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

Les décisions qui concernent plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouverture distinctes sont expédiées par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit la première date d'ouverture dans l'ordre chronologique.

5) Il est possible de contester la décision du Conseil des études

L'étudiante ou l'étudiant dont la demande d'aménagements a été refusée peut contester la décision défavorable, partielle ou totale, du Conseil des études. Il faut, pour cela, introduire un recours par pli recommandé, auprès de la Commission de l'enseignement de promotion sociale inclusif dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception du courrier recommandé.



Au moins 10 jours ouvrables avant le jour J *10 jours ouvrables à compter du 1^{er} jour ouvrable*

12 Suivi pédagogique

Le suivi pédagogique et le plan d'accompagnement à l'EICPN²

Le suivi pédagogique : c'est quoi ?

"(...) toute activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à **identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles** d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement **en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès.** (...) le Conseil des études décide de l'utilité, du contenu et de la durée de ces activités d'enseignement. (Article 36. - § 1er du décret du 16 avril 1991)



Le plan d'accompagnement: c'est quoi ?

Le public de l'EICPN (des adultes généralement en reprise d'études et qui peuvent avoir quitté l'enseignement de plein exercice depuis longtemps) a besoin d'une pédagogie adaptée.

Pour éviter les absences régulières et/ou les éventuels décrochages, mais surtout pour favoriser les apprentissages, l'EICPN met en pratique ce suivi pédagogique via un plan d'accompagnement. Ce dernier coordonne des **"actions de guidance, orientation, d'identification et de remédiation aux difficultés d'apprentissage, liées aux savoirs, aptitudes et compétences des étudiants inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement.**

(Article 2. – 2° du décret du 14 novembre 2018)

Pourquoi ?

Selon un sondage réalisé auprès des enseignants de l'EICPN en mai 2019, voici les principales difficultés des étudiantes et étudiants :

1. le manque de temps à consacrer régulièrement à l'étude,
2. le manque de prérequis solides,
3. les problèmes de compréhension de la matière/utilisation de l'outil.

Ces problématiques peuvent parfois entraîner des abandons (surtout lors du premier tiers de l'unité d'enseignement) ou des échecs en fin d'unité d'enseignement.

L'ensemble des membres du personnel enseignant et la direction de l'EICPN souhaitent donc remédier activement à ces difficultés lors de l'admission, du suivi pédagogique et de la sanction des études (évaluations).

² Textes juridiques sources: le décret du 7 février 2017 (M.B. 09-03-2017) apportant diverses modifications au décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale; le décret du 14 novembre 2018 portant sur diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale.

Pour qui ?

Chacune et chacun qui éprouve des difficultés d'apprentissage pourra bénéficier d'un accompagnement pédagogique adapté, en concertation avec ses professeurs ou professeures et la direction.

Les personnes concernées, en fonction de leur projet de formation ou de leurs attentes, devront participer activement aux mesures d'accompagnement qui leurs sont proposées.

En effet, la durée et le développement de ce plan dépendront, d'une part, de la motivation de la personne et de son assiduité à y participer activement; d'autre part, de la disponibilité du membre du personnel et de la décision de la direction. Effectivement, si l'étudiante ou l'étudiant ne participe pas régulièrement aux activités d'aide proposées, sans justificatif valable, la direction peut décider de les interrompre.

Comment ?

Face aux besoins et demandes spécifiques, les membres du personnel de l'EICPN peuvent, avec l'accord préalable de la direction, mettre en place diverses actions d'aide aux apprentissages, comme:

- des entretiens individuels ou collectifs (par exemple, des exercices de remédiation);
- des formations spécifiques par des ressources internes (par exemple: des séances de rattrapage/d'évaluation);
- l'établissement de fiches individuelles/contrat de suivi avec l'étudiant.e;
- un tutorat/parrainage entre les étudiant.e.s;
- des formations spécifiques par des ressources externes (par exemple : aide à la gestion du temps, aide à la recherche d'un stage, rédaction d'une candidature, etc.);
- la création d'espaces de paroles.

Le choix de ces activités dépendra à la fois des besoins des étudiant.e.s, de l'appréciation du membre du personnel et des moyens à disposition pour les réaliser. L'enseignant.e et la direction jugent de la pertinence des actions qu'ils décident d'organiser au sein du plan global dans l'établissement.

En fin d'année académique, un sondage à grande échelle se réalise auprès des membres du personnel enseignant et des étudiant.e.s pour mesurer l'utilité de ce plan d'accompagnement et proposer des améliorations concrètes pour l'avenir.

13 Discipline

13.1 Comportement

Le Conseil des études élargi peut décider de l'exclusion d'un.e étudiant.e dont le comportement perturbe gravement la vie scolaire de l'établissement.

Dans certains cas, une mesure d'écartement sera prise immédiatement par le directeur.

Il s'agit en l'occurrence des cas suivants :

- ✓ Tout coup ou blessure porté.e sciemment par un.e étudiant.e à un.e autre étudiant.e ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
- ✓ l'introduction ou la détention au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit ou de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- ✓ l'introduction ou la détention au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24/02/1921 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 ;
- ✓ le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
- ✓ le fait d'exercer sciemment et de manière répétée, sur une autre étudiante ou un autre étudiant ou un membre du personnel, une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

13.2 Procédures

L'étudiant.e concerné.e et les autres intervenants éventuels concernés seront préalablement entendus par le directeur et une tentative de médiation sera entreprise. Si la médiation n'aboutit pas, le Conseil des études élargi sera convoqué pour statuer sur les mesures à prendre.

Lorsque le Conseil des études élargi est conduit à envisager l'exclusion définitive d'une étudiante ou d'un étudiant:

Si elle/il est majeur, elle/il et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec un accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

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

Au terme de l'entretien, l'étudiant.e ou ses parents, si elle/il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

L'exclusion définitive est prononcée par le Conseil des études élargi.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant.e si elle/il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si elle/il est mineur.

14 Protection des données à caractère personnel

Les informations à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par « L'École Commerciale et Industrielle de la Province de Namur » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ».

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.

14.1 Informations légales

14.1.1 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, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, diplômes, certificats, brevets, attestations de réussite, titres, bulletins, copie contrat de travail etc...

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

14.1.2 Qu'en faisons-nous ?

Nous traitons ces données dans le cadre de l'inscription de l'étudiant.e 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/ élève tout au long de son inscription au sein de l'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 notre établissement ;
- En cas de consentement afin de contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni » ;
- Assurer la sécurité.

14.1.3 Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

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

14.1.4 Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage.

14.1.5 Durée de conservation des données ?

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

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

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

La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité technique et organisationnelle adéquate pour protéger vos données.

14.1.6 Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la Province de Namur (l'Ecole Commerciale et Industrielle de la Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

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

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

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

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.

14.2 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'établissement IPFS me contacte dans le cadre des activités « Alumni » ?

OUI

NON

15 Assurances

La Province de Namur souscrit une assurance auprès de l'assureur Ethias dont le siège social se situe rue des Croisiers n°24 à 4000 Liège.

15.1 Assurance en responsabilité civile

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

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

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

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

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.

Pour la procédure en cas de sinistre responsabilité civile :

- une déclaration de l'élève sur les faits ;
- une déclaration de la partie adverse ;
- un devis, le cas échéant.

Le tout est à envoyer sur assurance@province.namur.be.

En cas de besoin d'assistance à l'étranger :

- l'élève doit contacter directement Ethias au 04 220 30 40 ;
- ensuite prévenir l'EICPN pour que nous puissions ouvrir également un dossier et vous aider dans les démarches --> assurance@province.namur.be

15.2 Assurance volet accident corporel :

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type « accident de 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.

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, la cellule des assurances est à votre disposition (assurance@province.namur.be). Cette assurance est supplétive 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 d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 heures, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Pour la procédure en cas de sinistre corporel :

- il faut que l'élève et le médecin complètent une déclaration d'accident ;
- il faut transmettre la déclaration sur notre adresse : assurance@province.namur.be
- la Province ne prend PAS les factures et autres frais médicaux en charge.

Quand le dossier est ouvert, les parents et/ou l'élève reçoivent un courrier d'Ethias avec les informations pour la transmission des factures et autres frais médicaux.

15.3 Assurance Ethias Assistance :

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

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

Les renseignements qui devront être transmis sont :

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

16 Dispositions finales

Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

Les dispositions du présent règlement ne portent pas préjudice à celles arrêtées par l'Exécutif en vue de la délivrance de titres relatifs à des professions faisant l'objet d'une réglementation particulière.

17 Annexes

17.1 Annexe 1

17.1.1 Valorisation des acquis : précisions

Type d'acquis

Il convient de faire la différence entre acquis formels et acquis informels ou non-formels.

Sont considérés comme acquis formels :

- **V1** : une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures délivrés par un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, flamande ou germanophone ou un titre étranger reconnu comme équivalent.
- **V2** : des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation repris dans la SFMQ (<http://www.sfmq.cfwb.be/>) ou des certificats d'apprentissage délivrés par l'IFAPME ou le SFPME.
- **V3** : un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences.
- **V4** : une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une convention automatique de valorisation avec le Gouvernement de la Communauté française.

Sont considérés comme acquis informels ou non-formels :

- **Non-formels** : les acquis issus d'activités planifiées, structurées qui ne sont pas explicitement désignées comme des activités d'apprentissage mais qui comprennent des éléments importants d'apprentissage. Elles possèdent un **caractère intentionnel** de la part de l'apprenant (ex : formation à distance, en ligne,...) ;
- **Informels** : les acquis issus d'activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs, celles-ci ne sont ni organisées, ni structurées en termes d'objectifs. Elles possèdent un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant. Valorisation des acquis formels pour l'admission et pour une dispense.

La vérification des compétences préalables requises pour l'admission ou la maîtrise de certains acquis d'apprentissage est opérée par le seul Conseil des études.

Pour la V1 : le Conseil des études vérifie que les attestations ou les titres prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur :

- Aux capacités préalables requises pour l'admission ;
- À certains acquis d'apprentissage nécessaires à la dispense de certaines activités d'enseignement d'une ou plusieurs UE.

Sur base de ces documents, le Conseil des études admet ou dispense l'étudiant.e. Si les documents sont insuffisants, le Conseil des études pourra admettre ou dispenser sur base d'un test.

Pour les V2, V3, V4 : le Conseil des études, après vérification de la conformité des documents, admet automatiquement l'étudiant.e sans test.

L'étudiant.e pourrait également être dispensé.e de certaines activités d'enseignement si les documents attestent de la maîtrise de capacités égales ou supérieures à certains acquis d'apprentissage de l'UE.

Valorisation des acquis informels ou non-formels pour l'admission ou la dispense

Soit, l'étudiant.e fournit des documents probants d'acquis d'apprentissage non-formels ou informels

Il/elle constitue un dossier de demande de valorisation (document à retirer au secrétariat) reprenant des éléments qu'il/elle estime probants et qui seront évalués par le CE. Ce dernier l'admet dans l'UE ou le/la dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs UE.

Soit, l'étudiant.e n'a pas fourni de documents probants d'acquis formels ou ceux-ci sont insuffisants, il/elle présente alors un test ou une épreuve

Sur base de ce test, le CE l'admet ou le/la dispense de certaines activités d'enseignement.

Dans le cas de l'octroi d'une dispense de certaines activités d'enseignement, le CE devra préciser à l'étudiant.e si elle/il est dispensé.e ou non de l'évaluation certificative de ces acquis d'apprentissage de l'UE.

En cas d'admission avec refus de dispense, l'étudiant.e doit être régulièrement inscrit.e et répondre aux conditions d'assiduité.

Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction des études d'une ou plusieurs UE

Dans le cadre d'une valorisation d'acquis formels pour une sanction

Pour une V1, le CE vérifie que les attestations ou titres de crédits d'études supérieures prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal au supérieur aux acquis d'apprentissage du dossier pédagogique ou si le CE juge les documents produits insuffisants, il procède à la vérification des acquis d'apprentissage par épreuve ou test.

Pour une V2, V3 et V4, le CE après vérification de la conformité des attestations, titres ou certificats mentionnés sur le site enseignement.be, sanctionne l'étudiante ou l'étudiant sans test.

Dans le cadre d'une valorisation d'acquis informels ou non-formels pour une sanction

Quand l'étudiant.e ne peut présenter un document prouvant des acquis formels, le CE soumet obligatoirement l.e.a candidat.e à un test ou une épreuve en couvrant les acquis d'apprentissage.

A l'appui de sa demande, l.e.a candidat.e peut constituer un dossier de demande de valorisation.

Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction : particularités liées au niveau

de l'enseignement secondaire : toutes les UE peuvent être valorisées en sanction sauf l'épreuve intégrée, des UE sans prestations des étudiant.e.s et sauf mention contraire au dossier pédagogique.

de l'enseignement supérieur : le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études s'applique dont notamment les articles suivants résumés ci-dessous, sous réserve de modification :

- **Article 84** : aucun grade académique ne peut être conféré par un établissement d'enseignement supérieur à un étudiant qui n'aura pas suivi au minimum 60 crédits et qui n'aurait pas été régulièrement inscrit à ce grade, à l'exception du brevet, pour lequel la limite minimale est fixée à 60 crédits ramenés à 20 pour des raisons motivées.
- **Article 117** : la valorisation des acquis est portable mais sans dépasser le nombre de crédits déjà sanctionnés.
- **Article 118** : la FWB peut passer des conventions automatiques de valorisation avec des organismes publics de formation mais sans pouvoir dépasser la limite des deux tiers de crédits.
- **Article 119. - § 1er.** : aux conditions générales que fixent les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, en vue de l'admission aux études, les jurys valorisent les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Cette expérience personnelle ou professionnelle doit correspondre à au moins cinq années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, le jury juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès.
 Au terme de cette évaluation, le jury détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.
- § 2.** En vue de l'admission aux études via la valorisation des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle, l'établissement d'enseignement supérieur organise un accompagnement individualisé visant à informer l'étudiant sur la procédure à suivre telle que fixée par les autorités de l'établissement et précisée dans le règlement des études, et à faciliter les démarches de l'étudiant jusqu'au terme de la procédure d'évaluation visée au § 1er.

Sur proposition de l'ARES, le Gouvernement peut fixer la forme et le contenu du document d'admission dans ce contexte.

- **Article 130** : un minimum de 30 crédits doit avoir été suivi dans l'établissement qui délivre le diplôme.

Niveau	Total des crédits	Valorisation maximale	Nombre minimum de crédits à suivre
BES	120	60	Article 84 alinéa 1er § mais 30 en tout suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme
BES	120	100	Article 84 alinéa 3, pour des raisons motivées mais 30 en tout suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme (cf. ambiguïté supra)
Bachelier	180	120	60 dont 30 suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme
Master	120	60	60 dont 30 suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme



**PROVINCE
de NAMUR**

Enseignement & Formation

EICPN - Ecole Industrielle et Commerciale

DROIT A 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 2023-2024, 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.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081/ 77.58. 95 (Réfèrent RPGD).

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 l'année scolaire 2023-2024 :

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> photos d'identité pour le dossier administratif individuel | oui - non |
| <input type="checkbox"/> Journées portes ouvertes | oui - non |
| <input type="checkbox"/> Activités spécifiques | oui - non |
| <input type="checkbox"/> Journées à thèmes | oui - non |
| <input type="checkbox"/> Autres : | oui - non |

OU l'ensemble de ces éléments oui – non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de l'année scolaire 2023-2024.

- Oui

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1.1.1.1. Sur internet et médias sociaux | Oui | Non |
| 1.1.1.2. Sur le portail internet de la Province de Namur | Oui | Non |
| 1.1.1.3. Portail internet Youtube | Oui | Non |
| 1.1.1.4. Portail internet Linkedin | Oui | Non |
| 1.1.1.5. Dans les pages du journal de la Province de Namur | Oui | Non |

Signature(s) : _____

VOTRE CORRESPONDANT :
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188

Affaire n°158-23 : HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR (HEPN) - Règlement des Etudes – Année académique 2023-2024.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles;

VU le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études;

VU le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles ;

VU le décret du 15 avril 2019 portant sur diverses mesures relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche et modifiant le décret susvisé du 7 novembre 2013 ;

VU le décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret paysage du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur;

VU la résolution du 2 septembre 2022 approuvant l'édition 2022-2023 du Règlement des Études de la Haute École de la Province de Namur (HEPN) – dossier 64032 ;

CONSIDÉRANT que la réforme du décret paysage a été approuvée par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en décembre 2021 pour entrer en application lors de la rentrée académique 2022-2023 ;

CONSIDÉRANT que les modifications apportées par rapport à l'édition précédente du règlement des études portent sur des modifications d'ordre légal (et donc strictement obligatoires) et des modifications simples relatives à la mise à jour de dates, volonté de clarté et d'allègement du texte ;

CONSIDÉRANT que le nouveau règlement a été approuvé par le Conseil de gestion en date du 3 juillet 2023;

CONSIDÉRANT que le texte modifié devait être soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement organisés par la Province de Namur, lors de sa réunion du 4 juillet 2023 qui n'a pas pu avoir lieu, faute de quorum;

CONSIDÉRANT que les membres de la CoPaLoc disposaient jusqu'au vendredi 7 juillet 2023 pour communiquer, par écrit, leurs éventuelles remarques;

CONSIDÉRANT qu'aucune modification écrite n'a été transmise ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver l'édition 2023-2024, reprise en annexe, du Règlement des Études de la Haute École de la Province de Namur (HEPN), tel que validé par la CoPaLoc du 4 juillet 2023.

Article 2 : Ce document sera d'application dès le 14 septembre 2023

Article 3 : De publier ce règlement dans le Bulletin provincial et de le mettre en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Monsieur l'Inspecteur général de l'Administration provinciale de l'Enseignement et de la Formation;
- Monsieur le Directeur-Président de la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN);
- Madame la Gestionnaire administrative et Juridique à la HEPN ;

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.



REGLEMENT DES ETUDES

EDITION 2023

*Applicable à partir du 14 septembre 2023
Approuvé par le Conseil provincial du 1^{er} septembre 2023*

Table des matières

Introduction.....	8
1. Remarques préliminaires	8
2. Glossaire	10
3. Bases légales.....	15
Chapitre 1 : L'organisation des études.....	17
1.1. Les programmes d'études détaillés	17
1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation	18
Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique.....	19
Chapitre 3 : L'inscription	21
3.1. Le calendrier d'inscription.....	21
3.1.1. L'inscription – règle générale	21
3.1.2. La demande d'inscription tardive	21
3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1 ^{ère} année du 1 ^{er} cycle.....	22
3.1.3.1. Modification d'inscription	22
3.1.3.2. Réorientation	22
3.1.4. Les calendriers particuliers.....	23
3.2. Les titres d'accès	23
3.2.1. L'accès aux études de premier cycle.....	23
3.2.2. L'accès aux études de spécialisation.....	24
3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie	25
3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie.....	25
3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie.....	25
3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie	26
3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique	26
3.3. La procédure d'inscription	26
3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription	27
3.3.2. La constitution du dossier	27
3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription	29
3.4. La régularité de l'inscription.....	31
3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours.....	31
3.6. La fraude à l'inscription	33
3.7. L'annulation de l'inscription.....	35
3.8. Les étudiants non-finançables.....	35
3.9. Les étudiants libres.....	35

Chapitre 4 : Le coût des études.....	37
4.1. Les droits d'inscription	37
4.1.1. Règle générale.....	38
4.1.2. Les étudiants boursiers	39
4.1.3. Les étudiants de condition modeste.....	40
4.1.4. Le droit d'inscription spécifique.....	41
4.1.5. Les étudiants en allègement des études.....	43
4.1.6. Les étudiants en réorientation.....	43
4.1.7. Les étudiants de 1 ^{ère} année de 1 ^{er} cycle qui modifient leur inscription entre le 1 ^{er} et le 31 octobre	44
4.1.8. Les étudiants en inscription tardive.....	44
4.1.9. Les étudiants libres.....	44
4.1.10. Les étudiants en année diplômante.....	45
4.2. Les modalités de remboursement	45
4.3. Les aides	45
4.4. Remarques.....	46
Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant.....	47
5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE).....	47
5.1.1. Le premier bloc d'études.....	47
5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études.....	48
5.2. Le programme personnalisé.....	49
5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures.....	49
5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation	50
5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE	50
5.2.4. Allègement des études.....	51
5.2.5. Equivalence	51
5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant.....	52
Chapitre 6 : Les aspects médicaux	54
6.1. Dispositions générales.....	54
6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant ».....	54
6.2.1. Le bilan de santé.....	55
6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire.....	56
6.2.3. Le Point-Santé	56
6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité	57
6.4. Les étudiants stagiaires	57

6.5. Obligations et sanctions	58
Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques	59
7.1. Les présences aux activités d'apprentissage.....	59
7.1.1. Règle générale	59
7.1.2. Obligation de présence	59
7.2. Les méthodes d'enseignement	60
7.3. Les méthodes d'évaluation	60
7.4. La mise en ligne des supports de cours.....	61
7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires.....	61
7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie	61
7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière	62
7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques	62
7.6.1. Dispositions générales.....	62
7.6.1.1. Organisation	62
7.6.1.2. Modalités.....	63
7.6.1.3. Stage à l'étranger	64
7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle	64
7.6.1.5. Faute en stage	65
7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion – bachelier en gestion hôtelière	65
7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité	67
7.6.3.1. Le volume des stages	68
7.6.3.2. Le rapport de stages.....	68
7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail.....	68
7.7. Le Travail de Fin d'Etudes.....	70
7.7.1. Dispositions générales.....	70
7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique.....	70
7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité	71
Chapitre 8 : La promotion de la réussite.....	72
Chapitre 9 : La mobilité	73
9.1. Dispositions générales.....	73
9.2. Les programmes de mobilité.....	73
9.2.1. Erasmus+	74

9.2.2. Erasmus Belgica	74
9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur- FAMES	74
9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students	74
9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME	74
Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif.....	75
Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française	78
11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française	78
11.2. Inscription.....	79
11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription	79
11.2.2. Autorisation d'inscription.....	79
11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques	80
CHAPITRE 12 : Les évaluations	81
12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves.....	81
12.2. Le refus d'inscription aux épreuves	82
12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves.....	82
12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens	82
12.3.2. Modalités d'évaluation	83
12.3.3. Absence aux épreuves.....	84
12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies	85
12.4. Les conditions de réussite	86
CHAPITRE 13 : Les délibérations	87
13.1. Le jury	87
13.2. Les délibérations	88
13.3. Les critères de délibérations	89
13.3.1. Pour la réussite de l'UE	89
13.3.2. Pour l'attribution d'une mention.....	89
13.4. Grade académique, mention et diplôme	90
13.4.1. Grade académique	90
13.4.2. Mention.....	90
13.4.3. Diplôme	91
13.5. Publicité des décisions	91
13.6. Droit de recours.....	92
Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions.....	93
14.1. Le règlement disciplinaire	93
14.1.1. Les fautes graves et les fraudes	93

14.1.2. Le prosélytisme – commerce	93
14.1.3. La tenue vestimentaire	93
14.1.4. Le comportement.....	94
14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogue	94
14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication	94
14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites	94
14.1.8. Les locaux et le matériel.....	95
14.1.9. Utilisation des noms et sigles.....	95
14.1.10. Le vol	95
14.1.11. Les biens personnels	95
14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement.....	95
14.1.13. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur	95
14.2. Les sanctions	96
14.2.1. Les types de sanctions.....	96
14.2.1.1. Les mesures d'ordre	96
14.2.1.2. Les mesures disciplinaires.....	97
14.2.2. Les situations particulières.....	98
14.2.2.1. En cas de faute grave	98
14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations.....	98
14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis	99
Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif	100
15.1. Définitions	100
15.1.1. L'étudiant sportif	100
15.1.2. Le référent sport.....	100
15.1.3. CASHES.....	100
15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »	101
15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :.....	101
15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif.....	101
15.2.3. Recours	102
15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »	102
15.3.1. Reconnaissance du statut.....	102
15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	102
15.3.2.1. L'allègement de son année d'études	102
15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations	102
15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif ».....	103

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur	104
16.1. Dispositions générales.....	104
16.2. Octroi du statut	104
16.3.1. Critères d'octroi.....	104
16.3.2. Durée du statut	104
16.3.3. Retrait du statut	104
16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN	104
16.3.1. Reconnaissance du statut	105
16.3.2. Encadrement personnalisé.....	105
16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	105
Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée.....	107
Chapitre 18 : Assurances scolaires	110
18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique	110
18.2. L'assurance des dégâts corporels.....	110
18.3. L'assurance Ethias Assistance	112
Les annexes	113
Annexe 1 : Les droits d'inscription	113
Annexe 2 : Le calendrier académique 2023-2024.....	114
Annexe 3 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire.....	116
Annexe 4 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux	117
Annexe 5 : Police protection des données.....	121
Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance	123
Annexe 7 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN	124

Introduction

1. Remarques préliminaires

Le présent règlement des études, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations.

Le présent règlement des études est susceptible d'adaptations. Ces dernières seront diffusées en cours d'année s'il échet. Par conséquent, la version faisant foi est celle qui figure sur le site internet www.hepn.be et sur la plateforme Ebac.

Il sera automatiquement abrogé par la parution d'une nouvelle édition.

Toute situation ou question non prévue par la législation et/ou par le présent règlement sera soumise pour décision au Collège de direction.

Le présent règlement s'applique à tous les étudiants inscrits au sein de la HEPN. *Les étudiants inscrits au sein du bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Albert Jacquard, sont soumis au présent règlement, la HEPN étant l'établissement référent.*

Les étudiants inscrits dans la spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie, organisée en co-diplômation avec La Haute Ecole Galilée, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Léonard de Vinci et La Haute Ecole de la Province de Liège sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Léonard de Vinci, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits au sein du Master en sciences infirmières, organisé en co-diplômation avec La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, La Haute Ecole Louvain en Hainaut, l'Unamur et l'UCL sont soumis au règlement des études de La Haute Ecole Namur-Liège-Luxembourg, celle-ci étant l'établissement référent.

Les étudiants inscrits sont censés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type court, ainsi que le présent règlement des études.

Les fiches descriptives des UE, ainsi que les dispositions spécifiques à certains enseignements, font partie intégrante du présent règlement.

Tous ces documents sont disponibles sur le site internet de la HEPN et/ou sur les valves électroniques pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

L'étudiant majeur est le seul interlocuteur de la HEPN.

Toute communication officielle se fait exclusivement par voie électronique, au moyen des canaux de diffusion mis en place par la HEPN (adresse courriel, E Bac, Hyperplanning, site internet, ...).

Les étudiants sont tenus de les consulter quotidiennement et de signaler, dès son apparition, toute difficulté rencontrée dans l'utilisation de ces derniers.

Les activités d'enseignement ainsi que les évaluations peuvent être organisées à distance. Les étudiants qui réalisent leurs évaluations à distance s'engagent à respecter la charte reprise à l'annexe 6 du présent règlement.

Le non-respect de ces engagements pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

Chaque étudiant reçoit une adresse courriel de la forme prénom.nom@student.hepn.province.namur.be, via laquelle toute communication officielle lui sera adressée. Tout étudiant qui n'est pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande auprès du helpdesk (<http://www.hepn.be/helpdesk>).

Il appartient à chaque étudiant de vérifier qu'il est **bien inscrit, dans la plate-forme EBac, à l'espace d'activité de chaque** Unité d'enseignement (UE) qui figure à son PAE (un tutoriel sur la manière de s'inscrire à une UE sur Ebac est disponible sur la plate-forme ou sur le site internet de la HEPN).

Les étudiants s'engagent à respecter la charte d'utilisation des plateformes de la HEPN, telle que reprise en annexe 7. Son non-respect pourra conduire à l'application de sanctions disciplinaires telles que prévues dans le chapitre 14 du présent règlement.

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Toutes les contestations relatives au présent règlement des études seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Les décisions prises à l'encontre des étudiants en vertu du présent règlement peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat au moyen d'une requête en annulation adressée par envoi recommandé au Greffe du Conseil d'Etat. Le délai est de 60 jours à partir de la notification de la décision.

2. Glossaire

Acquis d'apprentissage : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Activités d'apprentissage : elles comportent :

- des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;

- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;

- des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

- des acquisitions de compétences en entreprise dans le cadre de l'enseignement supérieur en alternance.

Activités de remédiation : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler des lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

Activités d'intégration professionnelle (AIP) : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

Admission : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Année académique : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période.

ARES : l'ARES (Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur) est une fédération des établissements d'enseignement supérieur en Communauté française, chargée de garantir l'exercice des différentes missions d'enseignement supérieur, de recherche et de service à la collectivité et de susciter les collaborations entre les établissements.

Autorités académiques : les instances qui sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.

Bachelier (BA) : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

Bachelier de spécialisation : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation initiale préalable.

Campus : infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.

Codiplômation : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

Compétence : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.

Connaissance : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

Coorganisation : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

Corequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

Crédit : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Cursus : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».

Cycle : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

Diplôme : document qui atteste la réussite d'études et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

Domaine d'études : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

Equivalence : processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux repris à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Etablissement référent : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées.

Étudiant de première génération : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études.

Étudiant en fin de cycle : étudiant qui a inscrit dans son programme annuel tous les crédits manquants pour être diplômé.

Étudiant libre : étudiant suivant partie ou totalité de formation en dehors d'une inscription régulière.

Étudiant finançable : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.

Examen : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

Faute : manquement à une norme, un règlement, une obligation contractuelle ou légale. Manière d'agir maladroite ou fâcheuse. Responsabilité de quelque chose ou quelqu'un dans un acte.

Force majeure : évènement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.

- *Imprévisible* : la cause étrangère suppose un évènement indépendant de la volonté humaine, que l'étudiant (ou l'enseignant) n'a pu ni prévoir ni prévenir ;
- *Irrésistible* : l'étudiant (ou l'enseignant) ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;
- *Absence de responsabilité/de faute de la personne concernée* : toute faute de l'étudiant (ou de l'enseignant) doit être exclue dans les évènements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

Formation initiale : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou règlements.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme, et protégé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

Jour ouvrable : tous les jours calendriers à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

Master (MA) : grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

Mention : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

Option : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits.

Orientation : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétence et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct.

Passerelle : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus.

Plagiat :

« C'est le fait de s'approprier un travail (texte ou partie de texte, image, photo, données ...) réalisé par quelqu'un d'autre. Autrement dit utiliser ce travail sans préciser qu'il provient de quelqu'un d'autre. Très concrètement on plagie quand on ne cite pas l'auteur des sources qu'on utilise. Le plagiat, c'est du vol intellectuel. » ...

○ Exemples :

- « Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source »
- « Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance »
- « Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source »
- « Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance »
- « Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur »
- « Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même

si cette personne a donné son accord) »

- « Acheter un travail sur le web »

Pôle académique : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales.

Prérequis d'une unité d'enseignement : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.

Profil d'enseignement : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés.

Programme annuel de l'étudiant : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.

Programme d'études : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement.

Quadrimestre : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres.

Référentiel de compétences : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification.

Stages : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine d'études, reconnues et évaluées par le jury concerné.

Type : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base.

Unité d'enseignement (UE) : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont groupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.

Valorisation des acquis (VAE) : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

3. Bases légales

- Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 1er septembre 1999)
- Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française (M.B. 15 octobre 1996)
- Décret du 2 juin 2006 établissant les grades académiques délivrés par les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française et fixant les grilles d'horaires minimales (M.B. 21 septembre 2006)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités (M.B. 5 juin 2007)
- Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur (M.B. 1er septembre 2008)
- Décret du 18 juillet 2008 fixant des conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier infirmier responsable de soins généraux, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur (M.B. 10 septembre 2008)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 réglant l'organisation et le fonctionnement des jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française chargés d'octroyer les grades visés aux articles 15 et 18 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 25 août 2009)
- Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur (M.B. 31 août 2010)
- Décret du 6 octobre 2011 relatif aux supports de cours (M.B. 24 octobre 2011)
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. 18 décembre 2013)
- Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap (M.B. 9 avril 2014)
- Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études (M.B. 10 juin 2014)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation des études (M.B. 23 septembre 2015)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 déterminant les modèles des diplômes et des suppléments aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur et les jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française (M.B. du 13 septembre 2016)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (M.B. du 6 octobre 2017)

- Décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (M.B. 14 mars 2019)
- Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université (M.B. 17 avril 2019)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 avril 2019 fixant la procédure d'introduction des demandes d'allocations d'études supérieures ainsi que les conditions de leur octroi (M.B. du 12 juin 2019)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 31 du 18 juin 2020 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 (M.B. du 26 juin 2020)
- Décret déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 (M.B. du 28 juillet 2020)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 41 du 10 décembre 2020 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 septembre 2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation (M.B. du 2 octobre 2020).
- Décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur (M.B. du 17 décembre 2021)

Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.

Ces documents sont consultables sur le site internet suivant : <http://www.gallilex.cfwb.be>

Chapitre 1 : L'organisation des études

1.1. Les programmes d'études détaillés

Article 1

Les programmes d'études détaillés font partie intégrante du présent règlement et sont disponibles sur le site www.hepn.be, pour l'année académique en cours et jusqu'à la fin de l'année académique suivante.

Ils comportent le profil d'enseignement, la liste détaillée des activités d'apprentissage regroupées en unités d'enseignement ainsi que les modalités d'organisation et d'évaluation de celles-ci.

Chaque unité d'enseignement se caractérise par les éléments suivants (repris dans une fiche descriptive)¹ :

- 1° son identification, son intitulé particulier, sa discipline ;
- 2° le nombre de crédits associés ;
- 3° sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation ;
- 4° la description des objectifs, du contenu et des sources, références et supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises ;
- 5° le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle ;
- 6° son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options ;
- 7° la liste des unités d'enseignement pré requises ou corequises au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises ;
- 8° les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation ;
- 9° son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique ;
- 10° la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent et la cohérence pédagogique en cas de regroupement d'activités d'enseignement menant à des évaluations distinctes, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre ;

¹ Article 77 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la méthode d'intégration des diverses activités d'apprentissage ;

12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

Au sein d'un programme d'études, lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs activités d'apprentissage relevant de plusieurs enseignants et donnant lieu à des évaluations distinctes, ceux-ci décident collégalement de la méthode d'intégration des évaluations des activités d'apprentissage correspondant à l'évaluation finale de cette unité.

Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération par le jury lors du calcul de la moyenne de l'évaluation globale de l'ensemble des unités d'enseignement suivies. Cette pondération est également indiquée. A défaut, l'évaluation de chaque unité d'enseignement y intervient pour un poids égal.

Cette description des unités d'enseignement ne peut être modifiée durant l'année académique sur laquelle elle porte, sauf cas de force majeure touchant les enseignants responsables.

Toute modification éventuelle est soumise à l'accord du directeur de département et sera notifiée par mail aux étudiants concernés.

1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation²

Article 2

La langue d'enseignement et d'évaluation des activités d'apprentissage est le français.

Toutefois des activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue :

- dans le premier cycle d'études, à raison d'au plus un quart des crédits ;
- pour les études de spécialisation ;
- pour les études de formation continue et autres formations.

De manière générale, toute activité d'apprentissage d'un cursus de premier cycle peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français ; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

²Article 75 §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique³

Article 3

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Collège provincial, sur proposition du Conseil de gestion de La HEPN.

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Pour des raisons pédagogiques motivées, sur avis du Conseil pédagogique, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième débute le 1er février et le troisième débute le 1^{er} juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits est organisée à l'issue de chacun de ces quadrimestres. Elle porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou de travaux personnels.

Par exception au paragraphe précédent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les autorités de la HEPN peuvent prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

A titre exceptionnel, et moyennant l'accord du Conseil de gestion de la HEPN, des évaluations peuvent être organisées en dehors des périodes prévues, sans y déroger de plus de quelques jours.

Les cours se donnent habituellement, du lundi au samedi inclus, de 8h à 18h30. Toutefois, certaines activités d'apprentissage (activités d'intégration professionnelle, excursions, visites et stages) peuvent être organisées en dehors de ces périodes (les étudiants en sont prévenus à l'avance).

Les horaires de cours sont consultables sur les valves électroniques et sont affichés aux valves des différentes implantations.

³Article 79 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Les activités d'apprentissage se déroulent en principe dans les locaux de la Haute Ecole. Elles peuvent aussi se dérouler dans les locaux d'autres établissements.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning. Pour ces dernières, bien que n'étant pas toutes organisées en présentiel, les dispositions relatives à l'assiduité restent d'application.

Les étudiants sont également tenus de respecter les consignes d'utilisation émises par les enseignants dans ce cadre précis.

Le calendrier académique figure à l'annexe 2 du présent règlement.

Chapitre 3 : L'inscription⁴

L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur auquel il souhaite s'inscrire. L'inscription au sein de la HEPN implique le respect du présent règlement des études et l'adhésion à son projet pédagogique, social et culturel.

3.1. Le calendrier d'inscription

3.1.1. L'inscription – règle générale

Article 4

La date limite des demandes d'inscription est fixée au 30 septembre de l'année académique en cours.

Cette limite est portée au 30 novembre pour les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées.

La procédure de demande d'inscription ainsi que le contenu du dossier à constituer sont repris au point 3.3 ci-dessous.

Les étudiants en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le 30 novembre, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant.

3.1.2. La demande d'inscription tardive

Article 5

Exceptionnellement, la HEPN peut inscrire un étudiant qui fait sa demande au-delà des dates mentionnées au point 3.1.1 ci-dessus lorsque les circonstances invoquées le justifient, sans que cette demande ne puisse être postérieure au 15 février.

L'étudiant doit introduire sa demande d'inscription tardive auprès du secrétariat du bachelier dans lequel il souhaite s'inscrire, par mail ou par remise en main propre contre accusé de réception.

⁴ Article 101 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le dossier de demande est composé, outre des documents repris au point 3.3.2 ci-dessous, d'une lettre faisant état des motivations du candidat et expliquant le caractère tardif de la demande.

3.1.3. La modification d'inscription pour les étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle

3.1.3.1. Modification d'inscription

Article 6

Entre le 1^{er} et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de 1^{ère} année du 1^{er} cycle peut demander de modifier son inscription, avec ou sans changement d'établissement, sans que cette demande ne soit considérée comme une réorientation (voir point 3.1.3.2. ci-dessous).

L'étudiant doit formaliser sa demande au moyen d'un courrier motivé, adressé au secrétariat du bachelier qu'il souhaite intégrer, par mail ou par dépôt en main propre contre accusé de réception.

En cas de modification d'inscription impliquant une entrée à la HEPN, l'étudiant doit joindre à son courrier :

- ✓ les éléments constitutifs d'un dossier de demande d'inscription tels que repris au point 3.3.2. ci-dessous
- ✓ la preuve d'une inscription régulière dans l'établissement d'origine
- ✓ un document faisant état des droits d'inscription payés dans l'établissement d'origine

3.1.3.2. Réorientation

Article 7

Entre le 1^{er} novembre et le 15 février, l'étudiant de 1^{ère} année du 1^{er} cycle peut modifier son inscription et ainsi se **réorienter**, sans droit d'inscription complémentaire, afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus, avec ou sans changement d'établissement. L'étudiant qui souhaite se réorienter en fait la demande motivée, via le formulaire de demande de réorientation, au Directeur de département. Celui-ci doit être adressée par mail ou déposée en main propre contre accusé de réception. Il doit être accompagné :

- d'une copie d'un document d'identité ;
- du titre d'accès aux études ;
- de la justification des activités depuis la fin des études secondaires et au plus tard depuis les 5 dernières années ;

- d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période ;
- d'un document de son établissement d'origine attestant l'absence de dette envers lui ou une preuve de demande d'allocation d'études.

La demande de réorientation ne sera traitée qu'à la réception du **dossier complet**. Dans les 10 jours ouvrables de sa prise de décision, le Directeur de département adresse, par mail, sa réponse motivée à l'étudiant.

En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à la procédure reprise au point 3.5 ci-dessous (article 13).

Tant que la demande de réorientation n'est pas acceptée, l'étudiant est tenu de passer sa session d'examen de janvier dans son établissement d'origine.

3.1.4. Les calendriers particuliers

Article 8

Une procédure et des délais particuliers sont prévus pour les étudiants non-finançables et les étudiants non-résidents désireux de s'inscrire au sein du bachelier sage-femme. Ces dispositions sont disponibles sur le site www.hepn.be.

3.2. Les titres d'accès⁵

3.2.1. L'accès aux études de premier cycle

Article 9

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont **accès à des études de premier cycle** les étudiants qui justifient :

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993 -1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française;

⁵ Article 107 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

- 2° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;
- 3° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;
- 4° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française ; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique;
- 5° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;
- 6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;
- 7° soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française.
- 8° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée par le Gouvernement.

3.2.2. L'accès aux études de spécialisation⁶⁷

Article 10

Ont accès aux études de spécialisation les titulaires :

1. d'un diplôme de bachelier ou de master repris dans la liste ci-dessous ;
2. d'un diplôme délivré en communauté flamande ou germanophone ou par l'Ecole royale militaire dont la similarité aux diplômes repris dans la liste ci-dessous est appréciée par les autorités de la HEPN ;
3. d'un diplôme étranger reconnu équivalent aux diplômes repris dans la liste ci-dessous par le Gouvernement de la Communauté française ;
4. d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme repris dans la liste ci-dessous.

⁶ Article 107 al 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁷ AGCF du 24/09/2020 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation.

L'accès aux études de spécialisation visées à l'article 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmier est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement à l'alinéa 1, 2°, à l'alinéa 1, 3° et à l'alinéa 1, 4°.

Ont également accès aux bacheliers de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par les étudiants par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins.

3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier en audiologie
- Bachelier en diététique
- Bachelier en ergothérapie
- Bachelier en logopédie
- Bachelier en podologie-podothérapie
- Bachelier en bandagisterie – orthésologie – prothésologie
- Bachelier en psychomotricité,
- Bachelier : assistant(e) en psychologie
- Bachelier : assistant social
- Bachelier : éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
- Bachelier : éducateur spécialisé en activités socio-sportives
- Bachelier : conseiller conjugal et familial
- Master en logopédie
- Master en sciences psychologiques
- Master en kinésithérapie
- Master en kinésithérapie et réadaptation

3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux.

3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de :

- Bachelier en soins infirmiers / Bachelier infirmier responsable de soins généraux
- Bachelier – Technologue en imagerie médicale

3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique

La spécialisation est accessible aux titulaires d'un diplôme de

- Bachelier en agronomie, orientation agro-industries et biotechnologies
- Bachelier en agronomie, orientation agronomie des régions chaudes
- Bachelier en agronomie, orientation environnement
- Bachelier en agronomie, orientation forêt et nature
- Bachelier en agronomie, orientation techniques et gestion agricoles
- Bachelier en agronomie, orientation techniques et gestion horticoles
- Bachelier en agronomie, orientation technologie animalière
- Master en sciences agronomiques et industries du vivant
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation agronomie
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation bio-industries
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement
- Master : bioingénieur en chimie et bioindustries
- Master : bioingénieur en gestion des forêts et des espaces naturels
- Master : bioingénieur en sciences agronomiques
- Master : bioingénieur en sciences et technologies de l'environnement

3.3. La procédure d'inscription

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

3.3.1. Le dépôt de la demande d'inscription

Article 11

L'étudiant introduit sa demande d'inscription via un formulaire en ligne ou en se présentant en personne au secrétariat du bachelier concerné afin d'y remettre son dossier d'inscription et de signer un formulaire de demande d'inscription.

3.3.2. La constitution du dossier

Article 12

L'étudiant doit fournir au secrétariat de son bachelier, pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 31 octobre de l'année académique en cours :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge ou étranger (titre de séjour), en ordre de validité;

(Pour les étudiants « sans-papiers », en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de la demande de régularisation ou autre) attestant de la démarche)

- Une photo d'identité récente ;
- Le titre d'accès à l'enseignement supérieur :
 - En cas d'études secondaires effectuées en Belgique :
 - Terminées en 2023 : la copie de la formule provisoire originale du CESS
 - Terminées avant 2023 : la copie du CESS définitif
 - En cas d'études secondaires non-effectuées en Belgique :
 - La copie du titre de l'enseignement secondaire obtenu (baccalauréat, ...)
A défaut, une attestation de non-délivrance du Baccalauréat valable pour l'année 2023-2024
 - La copie du relevé de notes du Baccalauréat
 - La copie de l'équivalence définitive (ou dans certains cas provisoire) de ce titre du secondaire délivré par le service des équivalences de la FWB, valable au 14 septembre 2023.
Si la demande est en cours : fournir la preuve de l'introduction de la demande d'équivalence (preuve de réception d'un dossier par la FWB dans les délais (avant le 15 juillet 2022) et preuve du paiement des frais)
- **Uniquement pour les étudiants qui s'inscrivent au sein des bacheliers infirmier responsable de soins généraux et sage-femme :**
 - un extrait de casier judiciaire de modèle 2 daté au plus tôt du 15/06/2023 ;

- un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par la HEPN à compléter) daté au plus tôt du 15/06/2023 ;
- Uniquement si mon titre d'accès à l'enseignement supérieur est antérieur à 2023 : la justification du parcours antérieur, depuis l'obtention du titre d'accès et maximum à partir de septembre 2018 :
 - En cas d'études supérieures :
 - Une attestation de fréquentation (et pas d'inscription), accompagnée des résultats obtenus et du nombre de crédits inscrits/acquis (relevés de notes, diplôme le cas échéant, ...)
 - La preuve de la réalisation d'un bilan de santé
 - Un document attestant que l'étudiant a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté
 - Pour toutes autres activités non - académiques :

Activité non académique	Documents à fournir
Travail salarié	Tout document probant : attestation de l'employeur, contrat, fiches de paie, C4... Dans l'impossibilité d'obtenir une attestation et en cas de travail à mi-temps ou moins : déclaration sur l'honneur.
Travail indépendant	Déclaration sur l'honneur accompagnée de tout document probant : cotisations sociales INASTI, statuts de la société, n° Banque Carrefour des Entreprises, etc...
Chômage, Stage d'insertion, CPAS	Document probant de l'ONEM, du FOREM, ACTIRIS, ... ou du CPAS.
Problèmes de santé, Maladie-invalidité de longue durée, ...	Attestation de la mutuelle, certificat médical (respect de la vie privée : ne pas mentionner le type de pathologie).
Congé de maternité / parental	Attestation de la mutuelle. En cas de prolongation volontaire : déclaration sur l'honneur
Séjour à l'étranger	Passeport ou visa. Voyage linguistique : attestation de l'organisme compétent (EF, WEP, etc...). A défaut, déclaration sur l'honneur.
Bénévolat/ONG/ASBL...	Attestation de l'organisme ou déclaration sur l'honneur.
Année(s) sabbatique(s)	Déclaration sur l'honneur.

Tout changement d'adresse et/ou d'état civil doit être immédiatement communiqué au secrétariat de la Haute Ecole et confirmé par la remise d'une copie de la carte d'identité mentionnant le nouveau domicile. Tout changement de numéro de téléphone, d'adresse mail ou d'adresse de kot doit être également signalé dans les plus brefs délais.

3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription⁸

Article 13

Pour qu'un dossier de demande d'inscription soit recevable, l'étudiant est tenu de remplir les conditions d'accès aux études visées et de respecter les procédures et les délais fixés dans le présent règlement.

A défaut, la demande d'inscription est irrecevable.

Dans ce cas, l'étudiant en est informé directement par le secrétariat du bachelier et par courriel, contenant les raisons justifiant l'irrecevabilité ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Article 14

L'étudiant peut introduire un recours contre cette décision auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la HEPN.
Le recours doit être introduit :

- ✓ **Prioritairement** par courrier électronique (thierry.zeller@comdelcfwb.be) (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi) ;
- ✓ A défaut :

- soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Cellule du Commissaire du Gouvernement,
Monsieur Thierry ZELLER
Boulevard Joseph Tirou 185, 3^e étage
6000 CHARLEROI ;

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^e janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

⁸ Article 95 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- sous peine d'irrecevabilité : l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;
- sous peine d'irrecevabilité : l'objet précis du recours et ses motivations ;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la part de la HEPN à leur demande d'inscription à la date du 31 octobre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement (voir modalités d'envoi ci-dessus), dans un délai de 15 jour ouvrable à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la HEPN. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire⁹.

Le Commissaire juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

S'il estime le recours non recevable, le Commissaire en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade. Concomitamment, le Commissaire informe par écrit la HEPN de sa décision. La décision de la HEPN est définitive.

S'il estime le recours recevable, le Commissaire envoie aux autorités de la HEPN un document type sur lequel est mentionné le nom du requérant et la décision querellée, document que ces autorités doivent lui renvoyer dûment complété dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du transmis de ce document type.

Le Commissaire prend position 7 jours ouvrables après la réception du document type dûment complété. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'inscription ;
- soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'inscription du requérant.

⁹ Article 95/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Une copie de la décision envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la Haute Ecole.

Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

3.4. La régularité de l'inscription

Article 15

Une inscription est régulière pour une année académique lorsque :

- l'étudiant satisfait aux conditions administratives et financières ;
- elle porte sur un programme d'études validé par la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessous).

3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours¹⁰

Article 16

Le Collège de direction de la HEPN, par décision motivée :

- refuse l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations, soit d'une décision de refus d'inscription prononcée par l'ARES dans le cadre d'une inscription à une épreuve ou à un examen d'admission organisé par l'ARES ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant n'est pas finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- peut refuser l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par pli recommandé, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant (ou, en cas de réinscription, à celle fournie par l'établissement), au plus tard 15 jours après réception de sa demande finale d'inscription effective et recevable. Ce délai est suspendu durant les périodes de

¹⁰ Articles 96 et 97 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

vacances et de congés scolaires. Le recommandé est considéré reçu le 3e jour ouvrable qui suit son envoi.

Article 17

Cette décision de refus est susceptible d'un recours interne devant la Commission d'appel de refus d'inscription, constituée au sein de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation, chargée de recevoir les plaintes.

Cette Commission est composée du Député provincial et de l'Inspecteur général ayant l'enseignement dans leurs attributions, du Directeur des Services Juridiques de la Province de Namur et d'un membre du Conseil des Etudiants.

Le recours doit être introduit par courrier recommandé et être adressé, dans les 10 jours calendrier suivant la date d'envoi de la notification du refus d'inscription, à l'adresse suivante :

*APEF
Commission d'appel de refus d'inscription
rue Henri-Blès 188-190
5000 NAMUR.*

Simultanément, l'étudiant adresse une copie de son recours par courriel au Directeur de département.

Le recours mentionne expressément si l'étudiant conteste le fait qu'il est non-finançable ou s'il désire obtenir une inscription malgré ce caractère non-finançable en raison de circonstances exceptionnelles. Il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances. Tout recours ne respectant pas strictement ces formes ou non signé sera irrecevable.

En cas de contestation de la finançabilité de l'étudiant, un avis du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole est requis. Cette procédure est écrite. Aucune audition n'est accordée et aucune information sur le contenu de la décision n'est donnée par téléphone. La Commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours et adresse la notification de sa décision à l'étudiant par pli recommandé ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiant. Si, passé le délai de 30 jours à dater de l'introduction de son recours, l'étudiant n'a pas reçu de notification de décision de la Commission d'appel, il peut mettre en demeure la Haute Ecole de notifier cette décision. Cette mise en demeure doit être adressée sous peine de nullité au Président de la commission de recours. A dater de la réception de la mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, la décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant. L'étudiant qui ne veut pas exposer les frais d'une mise en demeure inutile est préalablement invité à indiquer qu'il n'a pas reçu la décision à la personne de contact renseignée sur les recommandés envoyés par la Haute École pour que la date de l'envoi éventuel lui soit communiquée.

En cas de recours accueilli par la Commission d'appel, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le secrétariat du bachelier afin de prendre connaissance des suites de la procédure d'inscription.

Article 18

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a 15 jours ouvrables à partir de la notification de ce dernier pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la commission (CEPERI) créée à cet effet au sein de l'ARES¹¹. Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé à l'adresse suivante :

*ARES
Secrétaire de la CEPERI
rue Royale 180, 5^e étage
1000 Bruxelles*

Ou en annexe à un courriel adressé à l'adresse suivante : info@ceperi.be. Cette requête indique clairement l'identité, le domicile, les coordonnées téléphoniques, l'adresse électronique de l'étudiant et l'objet précis de son recours; elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours.

La CEPERI vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et se prononce dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors du recours interne, elle invalide la décision.

3.6. La fraude à l'inscription¹²

Article 19

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

¹¹ AGCF du 15 octobre 2014 déterminant le mode de fonctionnement de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription.

¹² Article 95/2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

La suspicion de fraude est notifiée à la personne concernée par pli recommandé, par mail à l'adresse fournie ou en mains propres contre accusé de réception. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN. Dans les 15 jours de cette notification, la personne concernée peut contester les faits allégués auprès du Directeur-Président, par pli recommandé, par mail à l'adresse haute.ecole@province.namur.be ou en mains propres contre accusé de réception. En cas de contestation dans les délais impartis, la personne concernée sera convoquée pour une audition devant le Collège de direction afin que celle-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

Les personnes en demande d'admission qui habitent à l'étranger ne seront pas convoquées à une audition. Elles recevront un courrier ou un mail reprenant les faits qui motivent l'action de la HEPN et mentionnant la possibilité pour elles d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

A l'issue de la procédure, le Collège de direction confirme ou non la fraude à l'inscription et communique sa décision motivée à la personne concernée par pli recommandé ou en mains propres contre accusé de réception. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition, son inscription dans la liste des fraudeurs ainsi que les modalités d'exercice des droits de recours.

Les noms des fraudeurs sont transmis au Commissaire du gouvernement près la HEPN. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire transmet ces noms à l'ARES chargée d'établir une base de données reprenant le nom des fraudeurs et gérée dans le respect de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'effacement des fraudeurs de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

Si la personne concernée est en demande d'inscription, cette fraude entraîne le refus d'inscription au sein de la HEPN.

Si la personne concernée est déjà inscrite comme étudiant, cette fraude entraîne une peine disciplinaire d'exclusion, prononcée en application du chapitre 14 du présent règlement.

L'exclusion implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de 3 années académiques de tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.

En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à la HEPN sont définitivement acquis à celle-ci.

3.7. L'annulation de l'inscription

Article 20

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de se présenter au secrétariat de son bachelier afin de signer le document d'abandon de ses études.

A défaut, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

En cas d'annulation de l'inscription avant le 1^{er} décembre, seul l'acompte de 50€ reste dû. Si l'abandon intervient après le 1^{er} décembre, l'inscription de l'étudiant est comptabilisée dans son cursus académique et il reste redevable de la totalité des droits d'inscription.

3.8. Les étudiants non-finançables

Article 21

Dans la limite du pourcentage autorisé par le Pouvoir organisateur de la HEPN, le Collège de direction peut admettre l'inscription d'étudiants non-finançables. Pour ce faire, un dossier de demande d'inscription doit être constitué et transmis :

- pour les étudiants ressortissant d'un pays hors UE : selon les modalités indiquées sur le site www.hepn.be;
- pour les autres étudiants, par envoi postal au Directeur du département concerné ou déposé au secrétariat du bachelier concerné.

Toute demande d'inscription établie selon une autre procédure ou tout dossier incomplet ne sera pas prise en considération.

Les éléments constitutifs du dossier sont indiqués sur le site www.hepn.be.

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande, et au plus tôt le 1^{er} juin. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

3.9. Les étudiants libres¹³

Article 22

¹³ Article 68/1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

En dehors d'une inscription régulière telle que définie ci-dessus, des personnes qui en font la demande peuvent être autorisées, par le Directeur de département, à suivre isolément des unités d'enseignement et à en présenter les évaluations.

Ces personnes, appelées étudiants libres, déposent leur demande d'inscription en mains propres ou par mail auprès du secrétariat du bachelier dans lequel ils souhaitent suivre des unités d'enseignement, au plus tard le 15 février de l'année académique en cours.

Cette demande écrite est motivée et contient :

- un résumé du passé scolaire et/ou académique et/ou professionnel ;
- en cas d'études ou parties d'études supérieures réalisées, les relevés de note détaillés ;
- un document d'identité, valable pour toute l'année académique en cours ;
- la liste des unités d'enseignement souhaitées.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique, et ce dans l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant libre est tenu de déclarer toute autre inscription sous le même statut en FWB.

Le directeur de département, en concertation avec la Commission d'admission du bachelier concerné, statue sur la demande et communique sa décision par mail au demandeur dans les 15 jours ouvrables de la réception de la demande.

Les étudiants libres peuvent passer les évaluations mais ne se voient pas octroyer les crédits. Néanmoins, ces unités d'enseignement pourront être valorisées au moment de la validation du programme annuel de l'étudiant lors d'une inscription régulière, pour autant que le seuil de réussite (10/20) soit atteint.

Une attestation reprenant les unités d'enseignement suivies ainsi que les résultats des évaluations le cas échéant, sera délivrée à l'étudiant libre au terme de l'année académique.

Les étudiants libres sont redevables d'un droit d'inscription tel que défini au chapitre 4 , point 4.1.9, du présent règlement.

Chapitre 4 : Le coût des études¹⁴

4.1. Les droits d'inscription

Article 23

Les droits d'inscription dus par l'étudiant régulièrement inscrit comprennent l'inscription à l'année académique et l'inscription aux épreuves et examens organisés durant cette année académique.

Ils reprennent :

- Le droit d'inscription (minerval) imposé par la Communauté française.
- Les frais d'études. Ils sont arrêtés annuellement par le Collège provincial sur base d'une liste établie par une Commission de concertation interne à la HEPN. Ces frais appréciés au coût réel se composent :
 - des frais administratifs : frais liés à la gestion administrative des dossiers des étudiants ;
 - des frais spécifiques : frais propres à chaque bachelier.
 - des frais d'infrastructures et d'équipement.
- Eventuellement un droit d'inscription spécifique.

Les montants des droits d'inscription sont repris en annexe 1 du présent document.

Un terminal électronique Bancontact est disponible pour les possesseurs d'un compte bancaire belge. Les paiements par carte de crédit (VISA, Mastercard, ...) ne sont pas acceptés.

Certaines opérations par virement international sont éventuellement soumises à des frais supplémentaires en raison de l'origine du paiement. Ces frais ne sont pas pris en charge par la HEPN ; il faut en tenir compte lors du paiement des droits d'inscription.

Le paiement seul des droits d'inscription n'entraîne pas l'acceptation définitive de l'inscription.

L'inscription reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas également fourni tous les documents requis et tant que son programme d'études n'a pas été validé par la Commission d'admission.

¹⁴ Articles 102 et 105 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.1. Règle générale

Article 24

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir payé un acompte de 50€ le jour de sa demande d'inscription ou au plus tard le 31 octobre¹⁵.

L'étudiant est, en outre, tenu de ne pas être en dette vis-à-vis de tout autre établissement ou Conseil social de l'enseignement supérieur en Communauté française. A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Le solde du montant des droits d'inscription est à payer au plus tard pour le 1^{er} février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure.

L'étudiant, lors du paiement des droits d'inscription, doit tenir compte des dates valeurs bancaires, afin que le montant demandé arrive dans les délais prescrits.

Sauf cas de force majeure, à défaut de paiement pour cette date, l'étudiant n'aura plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne pourra être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou de validation de crédits, mais restera considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. S'il a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Collège de direction constate le non-paiement du solde des droits d'inscription au plus tard le 15 février de l'année académique en cours et annule l'inscription de l'étudiant dès après cette date. Celui-ci en est informé par courrier recommandé dans les 10 jours ouvrables de la décision du Collège de direction.

L'étudiant dispose d'un délai de 15 jours ouvrables à dater du 1^e jour ouvrable qui suit la notification de la décision d'annulation pour introduire son recours.

Le Commissaire du gouvernement auprès de la HEPN est habilité à recevoir les recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions et confirmer l'inscription de l'étudiant.

La HEPN est tenue de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire.

Celui-ci statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEPN dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEPN.

Si ce recours est irrecevable, la décision de la HEPN est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

¹⁵ Article 102 §1^e du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

4.1.2. Les étudiants boursiers

Article 25

Les étudiants qui fournissent la preuve de leur qualité d'étudiant boursier ou de présumé boursier bénéficient de la **gratuité** de l'accès aux études.

Les étudiants boursiers sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études octroyée par le service d'allocations d'études de la Fédération Wallonie Bruxelles ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au développement.

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse (étudiant présumé boursier) présente la preuve de l'introduction de sa demande ou de l'octroi de celle-ci. Dès notification de la décision, il doit en informer l'établissement.

La preuve de la qualité d'étudiant boursier peut être apportée par la notification annuelle de l'octroi d'une allocation d'études par l'Administration générale de la Coopération au Développement et par le Service des Prêts et Allocations d'études. Ce document doit être remis au comptable de la HEPN le plus rapidement possible.

L'étudiant présumé boursier qui, au 1^{er} février, n'a pas encore perçu son allocation d'études, continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédit. Il est considéré comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision de l'octroi de l'allocation. Si celle-ci lui est refusée, il dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française pour payer le solde du montant de son inscription. A défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique¹⁶.

L'étudiant bénéficiant d'une allocation d'études bénéficie, en outre, à sa demande, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

¹⁶ Article 102 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.3. Les étudiants de condition modeste¹⁷

Article 26

Les étudiants qui ne peuvent bénéficier d'une allocation d'études en raison du plafond de revenu imposable peuvent cependant, à certaines conditions, être considérés comme étudiants de condition modeste et prétendre à une réduction des droits d'inscription.

Cette réduction s'élève à 111 €, sauf pour les étudiants en année diplômante pour lesquels la réduction est de 111.01€.

Est considéré comme étudiant de condition modeste, celui dont le plafond de revenus imposables permettant l'octroi d'une allocation d'études est majoré de 4.053 € eu égard au nombre de personnes à charge. Il incombe de se référer au tableau ci-après pour l'année académique 2022-2023 (le tableau 2023-2024 n'est pas encore disponible) :

Personnes à charge*	Revenus maximums pour bénéficiaire d'une allocation d'études	Revenus maximums pour bénéficiaire du statut d'étudiant de condition modeste
0	24.395,55	28.448,55
1	31.900,44	35.953,44
2	38.938,87	42.991,87
3	45.503,25	49.556,25
4	51.601,18	55.654,18
5	57.699,11	61.752,11
6	63.797,04	67.850,04
7	69.894,97	73.947,97
Par personne supplémentaire	+6.097,93	+6.097,93

¹⁷ AGCF du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités.

Pour bénéficier de cette limitation en regard du statut d'étudiant de condition modeste, l'étudiant doit fournir la preuve des revenus concernés auprès du service social de la HEPN. Le document pressenti peut être :

- une copie complète de l'Avertissement-Extrait de rôle relatif à l'exercice fiscal 2021, revenus de l'année 2020, du représentant légal de l'étudiant(e) (père, mère, tuteur, ...) si les revenus sont déclarés en Belgique.
- si les revenus sont déclarés à l'étranger : une attestation délivrée par le Ministère des Finances du pays où travaille le représentant légal mentionnant le montant des revenus de l'année civile 2019 ainsi que le nombre de personne(s) fiscalement à charge.
- les documents rédigés dans une langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français établie par un traducteur juré.

Les étudiants doivent dès que possible fournir la preuve qu'ils peuvent bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste. Si ces étudiants ne peuvent fournir cette preuve, ceux-ci doivent verser le montant total des droits d'inscription pour le 1^{er} février de l'année académique en cours.

4.1.4. Le droit d'inscription spécifique

Article 27

Un droit d'inscription spécifique est exigé pour les étudiants qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique. Les trois conditions sont cumulatives.

Ce droit d'inscription spécifique s'élève à 992 €.

Les étudiants issus des pays moins avancés -repris sur la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU¹⁸, ou issus des pays avec lesquels la Communauté française a établi un accord en ce sens ne sont pas redevables de ce droit d'inscription spécifique¹⁹.

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont assimilés aux étudiants de nationalité d'un Etat membre de l'UE et, par voie de conséquence, exemptés de ce droit d'inscription spécifique. Il s'agit des étudiants :

¹⁸ Liste LDC: liste arrêtée par les Nations Unies: Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Bhoutan, Birmanie, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Haïti, Iles Salomon, Kiribati, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Népal, Niger, Ouganda, République Centrafricaine, République démocratique du Congo, République du Laos, Rouanda, Samoa, Sao Tome et Principe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Vanuatu, Yemen, Zambie.

¹⁹ Article 105 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

1. de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);
2. ressortissants des Etats membres des Communautés européennes ;
3. mariés (ou cohabitants légaux au sens des articles 1475 et suivants du Code civil) dont le conjoint (ou le cohabitant légal) résidant en Belgique, y exerce une activité professionnelle ou y bénéficie de revenus de remplacement (c'est une attestation émanant de l'administration communale constatant cette situation qui permet de justifier de la cohabitation légale) ;
4. qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, accordé par la Délégation en Belgique du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation et ce, en application de la Convention internationale relative au statut des Réfugiés et les Annexes, signées à Genève le 28 juillet 1951 et approuvées par la loi du 26 juin 1953 ;
5. qui résident en Belgique et ont introduit une demande de régularisation dans le cadre de la loi du 22 décembre 1999 relative à la régularisation de séjour de certaines catégories d'étrangers séjournant sur le territoire du Royaume ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation ;
6. pris en charge et/ou entretenus par les Centres Publics d'Action Sociale ;
7. qui résident en Belgique, y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenus de remplacement²⁰;
8. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique ;
9. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;
10. qui sont placés par le juge de la jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil ;

²⁰ Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil National du Travail.

11. qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade ou d'un consulat, de l'OTAN... ;

12. bénéficiant de la tutelle officieuse en application de l'article 475bis du Code civil ("lorsqu'une personne âgée d'au moins 25 ans s'engage à entretenir un enfant mineur non émancipé, à l'élever et à le mettre en état de gagner sa vie, elle peut devenir son tuteur officieux, moyennant l'accord de ceux dont le consentement est requis pour l'adoption des mineurs").

Remarque : Le candidat réfugié politique qui introduit un recours au CGRA ou au Conseil du Contentieux des Étrangers suite à un refus d'obtention du statut est exempté du DIS. Par contre, si le recours est introduit auprès du Conseil d'Etat, le paiement est requis.

4.1.5. Les étudiants en allègement des études²¹

Article 28

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de programme dès son inscription s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

Cette réduction des droits d'inscription s'applique uniquement à l'année académique au cours de laquelle l'allègement a été acté.

4.1.6. Les étudiants en réorientation

Article 29

L'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription entre le 1^{er} novembre et le 15 février.

L'étudiant qui intègre la HEPN en réorientation sera redevable de l'entièreté des frais d'études mais pas du minerval CF.

L'étudiant qui quitte la HEPN pour se réorienter vers un autre établissement reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription (minerval CF + frais d'études).

²¹ Articles 151 et 176 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.7. Les étudiants de 1^{ère} année de 1^{er} cycle qui modifient leur inscription entre le 1^{er} et le 31 octobre

Article 30

Dans le cas d'une modification de l'inscription sans changement d'établissement :

L'étudiant sera redevable des frais d'études applicables au nouveau cursus entamé.

Dans le cas d'une modification de l'inscription visant un changement d'établissement :

Si l'étudiant a payé totalement ou partiellement les droits d'inscription dans son établissement d'origine, l'acompte de 50 € reste acquis à l'établissement d'origine et l'étudiant est redevable auprès de la HEPN du solde des droits d'inscription.

4.1.8. Les étudiants en inscription tardive

Article 31

- Inscription tardive entre le 1^{er} et le 31 octobre :
Cfr règle générale, point 4.1.1 ci-dessus.
- Inscription tardive entre le 31 octobre et le 1^{er} février :
Paiement de l'acompte de 50€ au moment de l'inscription et paiement du solde des droits d'inscription au 1^{er} février au plus tard.
- Inscription tardive entre le 2 et le 15 février :
Paiement de l'intégralité des droits d'inscription au moment de l'inscription.

4.1.9. Les étudiants libres

Article 32

Dès son inscription, l'étudiant libre est redevable d'un montant établi proportionnellement au nombre de crédits suivis, fixé comme suit :

- de 1 à 10 crédits suivis : montant forfaitaire de 70€
- de 11 à 20 crédits suivis : nombre de crédits suivis multiplié par 7€

4.1.10. Les étudiants en année diplômante

Article 33

L'étudiant qui est inscrit, **pour la deuxième année consécutive**, en année diplômante, et qui compte à son PAE un maximum de 15 crédits ou uniquement des UE relatives aux activités d'intégration professionnelle ou au TFE, sera redevable du minerval CF ainsi que de 50 % des frais d'études.

4.2. Les modalités de remboursement

Article 34

L'étudiant qui annule son inscription **avant le 1er décembre** de l'année académique sera remboursé des sommes déjà versées, hormis l'acompte de 50€ qui reste dû. **Ce remboursement ne sera effectué que si l'étudiant a notifié par écrit sa décision de quitter la HEPN, au moyen du document disponible auprès du secrétariat du bachelier concerné.**

Après la date du 1er décembre, les droits d'inscription ne seront plus remboursés et les montants restent dus.

Le droit d'inscription spécifique n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant(e) en cours d'année académique, excepté dans le cas où ce départ ou cet abandon fait suite à une décision administrative (exemple : refus d'équivalence, non obtention de visa, ...) qui ne peut être imputée au fait de l'étudiant.

Tout remboursement effectué par la HEPN, le sera toujours sur le compte émetteur du versement initial sauf demande écrite et motivée de l'étudiant avec l'accord du titulaire du compte émetteur.

4.3. Les aides

Article 35

En cas de difficultés pour le paiement des factures, une demande de délai écrite et motivée doit être adressée au Directeur-Président au plus tard pour le 31 octobre.

Il déterminera les montants fixes des mensualités. Dans tous les cas, la facture devra être entièrement payée pour le 1^{er} février. Aucune demande de délai ne sera acceptée après cette date.

La HEPN dispose de subsides sociaux versés par la Communauté française et destinés à venir en aide aux étudiants sous certaines conditions.

Les étudiants peuvent introduire une demande d'aide auprès du Conseil social de la HEPN. Les formulaires à compléter ainsi que les renseignements indispensables à la constitution du dossier sont à la disposition des étudiants auprès du service social de la HEPN.

Des aides pour le paiement des droits d'inscription peuvent être accordées aux étudiants, à titre individuel, par le Conseil social. Elles sont à charge des allocations ou subsides sociaux. En cas de désinscription de l'étudiant, ces montants sont rétrocédés au budget social de la Haute Ecole. L'introduction d'un dossier au Conseil social ne modifie pas les délais de paiement évoqués (voir ci-dessus).

4.4. Remarques

Article 36

- Des activités pédagogiques non-obligatoires sont organisées au sein de chaque département et n'ont pas été reprises dans le calcul des frais réels vu leur caractère aléatoire. Ces frais sont à charge de l'étudiant.
- L'étudiant doit personnellement faire face aux dépenses inhérentes aux besoins de la formation dans laquelle il est inscrit :
 - Livres
 - Syllabus (exception : les étudiants boursiers bénéficient de la gratuité pour les syllabus repris dans la liste fixée par le Conseil pédagogique), frais de photocopies, selon les besoins
 - Vêtements et matériels spécifiques à la formation suivie
 - Frais liés à l'élaboration du travail de fin d'études
- Sont à charge des étudiants :
 - Les déplacements vers les sites où sont organisés les cours et les activités d'apprentissage
 - Les déplacements vers les lieux de stages

Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant

5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE)²²

Article 37

Une inscription porte sur un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un cursus particulier. Cette liste d'unités d'enseignement constitue le programme annuel de l'étudiant (PAE) pour l'année académique.

Le programme propose une découpe chronologique de tout cycle d'études en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

Les 60 premiers crédits d'un cursus constituent le 1^{er} bloc annuel. Les 120 ou 180 crédits suivants constituent la poursuite des études.

5.1.1. Le premier bloc d'études

Article 38

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1^{ère} fois à un programme d'un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits de ce programme d'études, sauf allègement des études (voir point 5.2. ci-dessous – articles 36-40).

L'étudiant qui bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, peut compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux alinéas suivants.

Au terme de cette 1^{ère} inscription :

1. L'acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne la réussite de la première année de premier cycle ;
2. La non-acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraîne l'échec de la première année de premier cycle.
 - Si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 45 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des

²² Articles 99 et 100 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

- Si l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises. À sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.
- Si l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études

Article 39

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études, le programme annuel d'un étudiant comprend :

1° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser ;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées ;

3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études du 1^e cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées.

Il reste inscrit dans le 1^{er} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2^e cycle, il est réputé être inscrit dans le 2^e cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du 1^{er} cycle et est dispensé des droits d'inscription du 2^e cycle. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits. L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son programme annuel les unités d'enseignement du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin

d'étudessauf pour les grades de master en 60 crédits. Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^e cycle sont délibérées par le jury du 1^e cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle.

Article 40

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission qui veille notamment à l'équilibre du PAE et au respect des prérequis et corequis.

En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, un prérequis peut être transformé en corequis par la Commission d'admission.

La Commission d'admission s'assure que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu au point 5.2 ci-dessous, ou sous réserve de ce qui suit.

Par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission peut proposer et valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :

- a) En cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
- b) Lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis des prérequis ;
- c) Pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
- d) À la demande de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études.

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission (voir point 5.3 ci-dessous – articles 41-43).

5.2. Le programme personnalisé

5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures²³

Article 41

En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise des crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études.

²³ Article 117 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Si au minimum 60 crédits sont valorisés par la commission, l'étudiant aura accès au 1^e cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès (voir chapitre 3, point 3.2).

5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation²⁴

Article 42

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors du processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement et sur avis conforme de l'ARES, ces acquis sont valorisés pour aux plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE²⁵

Article 43

En vue de l'admission aux études, la Commission d'admission valorise les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle et/ou personnelle. Cette expérience doit correspondre à au moins 5 années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant pas être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. La Commission d'admission juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre les études avec succès et détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.

La Commission d'admission peut également considérer un (des) crédit(s) comme acquis en raison de la valorisation de l'expérience professionnelle et/ou personnelle de l'étudiant. L'une et l'autre de ces expériences doivent être en rapport avec les études concernées et attestées par des documents probants.

L'étudiant doit pour ce faire introduire un dossier (VAE – Admission / VAE – Dispense) auprès du secrétariat du bachelier concerné, avant le 15 septembre. Le dossier à compléter est disponible auprès du Service d'Aide à la Réussite et, s'il le souhaite, l'étudiant pourra se faire accompagner par le conseiller VAE de la HEPN.

²⁴ Article 118 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁵ Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

L'étudiant fait valoir dans ledit dossier, outre ses acquis d'expérience personnelle et professionnelle dûment analysés et accompagnés de preuve, toutes activités d'enseignement déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

5.2.4. Allègement des études²⁶

Article 44

La Commission d'admission, par décision individuelle et motivée, peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme :

- au moment de son inscription, uniquement pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés ;
- en cours d'année académique, uniquement pour des motifs sociaux ou médicaux graves dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1^{er} litt.4^o/1 du décret du 30/1/2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte. Après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation²⁷.

5.2.5. Equivalence²⁸

Article 45

Le Gouvernement, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conféré en vertu des dispositions du décret du 07/11/2013.

²⁶ Article 151 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁷ Article 150, §1^{er}, al. 3 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁸ Articles 92 et 93 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Par voie de mesure individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master, médecin et médecin vétérinaire pour les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant

Article 46

Le programme annuel de l'étudiant est fixé par la Commission d'admission.

Elle est constituée au sein du jury du bachelier concerné et a reçu délégation de celui-ci pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis.

La Commission d'admission est formée de quatre membres, dont le Président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Ces commissions sont constituées pour une année académique au moins. La composition de cette Commission est reprise sur les programmes d'études détaillés.

Article 47

Lors de la première année d'inscription à un premier cycle d'études, l'étudiant est inscrit d'office aux 60 premiers crédits du bloc 1 (validation automatique). L'étudiant qui souhaite personnaliser son programme annuel du 1^{er} bloc d'études doit en faire la demande à la Commission d'admission.

A l'issue de la première année d'inscription au premier cycle :

- L'étudiant a acquis moins de 30 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme annuel de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement du bloc 1 encore non-acquises.
- L'étudiant a acquis entre 30 et 44 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées, sans dépasser 60 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.
- L'étudiant a acquis au moins 45 crédits : il est réinscrit automatiquement au bloc 1, le programme de l'étudiant étant constitué des unités d'enseignement encore non-acquises. L'étudiant peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement de la suite du cursus pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées, sans dépasser 60 crédits. Le programme annuel de l'étudiant qui a acquis

au moins 55 crédits peut toutefois comporter un maximum de 65 crédits. Il doit en faire la demande à la Commission d'admission.

- L'étudiant a acquis les 60 premiers crédits et a réussi son 1^{er} bloc d'études annuel : il est inscrit automatiquement en poursuite d'études. L'étudiant indique à la Commission d'admission les unités d'enseignement de la suite du cursus qu'il souhaite faire figurer à son programme annuel, jusqu'à un minimum de 60 crédits.

Article 48

Toute demande de fixation d'un programme annuel doit être adressée par écrit au Président de la Commission d'admission, par voie électronique ou via un courrier remis au secrétariat de la Commission d'admission, pour le 30 septembre au plus tard. Si la demande d'inscription est postérieure à cette date, la demande de fixation du PAE doit être réalisée au moment de l'inscription.

Dans les 10 jours de la prise de décision, la Commission d'admission envoie un courriel à l'étudiant l'invitant à se présenter au secrétariat de son bachelier afin d'y retirer le document fixant son programme annuel.

Pour rappel, la validation du programme annuel de l'étudiant n'entraîne pas obligatoirement la validation de l'inscription de l'étudiant. Celui-ci doit également satisfaire aux conditions administratives et financières liées à sa demande d'admission.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers par la Commission d'admission doit être adressée au Collège de direction de la HEPN, par courriel ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification de la décision. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'inscription. Sa décision formellement motivée est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel. Lorsqu'une irrégularité est constatée par le Collège de direction, il appartient à la Commission d'admission de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Collège de direction. La nouvelle décision est notifiée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Collège de direction ou la nouvelle décision prise par la Commission d'admission est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

Chapitre 6 : Les aspects médicaux

6.1. Dispositions générales

Article 49

Lors de l'inscription, les étudiants doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle). Toute médication est du domaine personnel ou familial.

Toute étudiante enceinte est invitée à en informer le secrétariat de son bachelier le plus rapidement possible, et ce par mesure de protection de la santé de la mère et de l'enfant. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou des lieux de stage est possible. Un aménagement du programme d'études peut également être envisagé, en concertation avec le Président de la Commission d'admission et dans le respect des dispositions légales prévues en la matière.

Par mesure de prévention et de protection de l'étudiant, de ses condisciples et de toute personne fréquentant le même environnement de travail, un professeur peut interpeller l'étudiant quant à sa capacité physique de suivre une activité d'enseignement et/ou d'évaluation. Un écartement de certaines activités d'apprentissage et/ou d'évaluation et/ou des lieux de stage est possible, tout comme l'obligation pour l'étudiant de devoir fournir une attestation médicale attestant de son aptitude à la fonction requise.

En cette période de post-crise sanitaire liée au Covid 19, les étudiants sont tenus de respecter les éventuelles consignes sanitaires qui pourraient être mises en place au sein des différents sites de la HEPN.

Le non-respect de ces consignes pourrait engendrer l'application de sanctions telles que reprise au chapitre 14 du présent RDE.

En cas de besoin, l'étudiant est tenu de s'informer auprès de la personne mandatée par le Collège de direction pour la gestion des dossiers d'accident et de maladie professionnelle.

En cas d'accident de travail, la déclaration dûment complétée doit être adressée à l'organisme assureur dans les 48 heures.

6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant »

Article 50

Dans la continuité de ce qui est proposé pendant la scolarité, les étudiants inscrits dans l'enseignement supérieur hors universités sont attachés à un service de Promotion de la Santé de l'Étudiant²⁹.

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, obligatoire et gratuite, consiste en :

- A. Le développement de programmes de promotion de la santé et de promotion d'un environnement scolaire favorable à la santé dont l'organisation d'un point santé pour les étudiants ;
- B. La réalisation d'un bilan de santé individuel des étudiants avec vérification des vaccinations ;
- C. La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- D. L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

6.2.1. Le bilan de santé

Article 51

Un bilan de santé individuel et obligatoire est organisé pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur.

Il est réalisé dans les locaux du PSE par son équipe médicale :

- Pour les étudiants du bachelier en agronomie :
Rue Walter Sœur, 66 à 5590 Ciney
Tél. : 081/77.68.26
- Pour tous les autres étudiants :
Rue Château des Balances, 3bis à 5000 Namur
Tél. : 081/77.67.64

Les étudiants sont censés adhérer au choix de cette équipe sauf opposition formulée par un écrit, daté, signé et transmis par lettre recommandée, au plus tard le quinzième jour suivant la rentrée académique aux services PSE mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, l'étudiant sera tenu de réaliser son bilan de santé dans un autre service PSE agréé.

L'étudiant sera convoqué au bilan de santé par l'intermédiaire du secrétariat étudiant de la HEPN.

Les étudiants l'ayant déjà réalisé dans une autre Haute Ecole en sont dispensés à condition de fournir l'attestation de réalisation de ce bilan de santé.

Préalablement à son bilan de santé, l'étudiant recevra un questionnaire médical à compléter et à remettre personnellement à l'infirmière ou à transmettre par courriel

²⁹ Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

(pointsanté@province.namur.be). Il est également recommandé de présenter son carnet de vaccination au PSE.

Les étudiants sont tenus de respecter le rendez-vous prévu pour réaliser le bilan de santé.
Aucune dispense n'est admise.

La liste des étudiants concernés et l'horaire de ces examens et tests seront fixés et affichés préalablement aux panneaux d'affichage de l'école. Ces informations seront également disponibles sur les valves électroniques.

L'étudiant dont l'absence n'est pas justifiée au bilan de santé et/ou qui refuse de se soumettre aux mesures prophylactiques recommandées par l'ONE est passible de l'application d'une sanction disciplinaire. En application du chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement, la mesure d'ordre d'éloignement temporaire des activités d'apprentissage sera appliquée à l'étudiant.

6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire³⁰

Article 52

Voir annexe 3 du présent règlement – document du PSE intitulé SP5.

Dans le cadre de la prophylaxie des maladies à déclaration obligatoire, toutes les mesures individuelles ou générales d'ordre prophylactique à l'égard des étudiants sont prises par un médecin du service PSE.

En fonction du bilan de santé réalisé au PSE, un dépistage de la **tuberculose** est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme « primo-arrivants ». Ce terme désigne tout étudiant qui :

- ❖ est originaire d'un pays à haute prévalence :
 - toute l'Asie sauf le Japon
 - toute l'Amérique sauf les USA et le Canada
 - toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande
 - toute l'Afrique
 - toute l'Europe Centrale et de l'Est.
- ❖ et qui arrive pour la 1ère fois en Belgique (demandeur d'Asile, illégal, apatride, autre personne résidant chez nous depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année scolaire.
- ❖ et qui est inscrit pour la 1ère fois dans une école belge.

6.2.3. Le Point-Santé

Article 53

³⁰

Le service Promotion de la Santé dans l'Enseignement Supérieur (PSE) organise également un Point-Santé.

La mission de ce point-santé est d'écouter les étudiants, de leur apporter des informations et des conseils en santé, de leur proposer éventuellement une consultation complémentaire et de les orienter, si nécessaire, vers les structures de santé existantes. Le service Point-santé est joignable au PSE :

- de Namur : 081/77.67.64 ou pointsante@province.namur.be
- de Ciney : 081/77.68.26

L'étudiant souhaitant un entretien peut également se présenter au PSE aux heures de bureau.

6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 54

Les étudiants inscrits pour la première fois au sein des bacheliers sage-femme et infirmier responsable de soins généraux sont invités à réaliser une prise de sang, postérieure au 1er juin de l'année en cours, reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :

- la rubéole : dosage des IgM et IgG
- l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs

Les résultats des dosages sanguins précités ainsi que la carte de vaccination devront obligatoirement être transmis au médecin du travail (COHEZIO) lors de l'examen médical obligatoire avant la réalisation du premier stage.

Il est obligatoire d'avoir reçu au minimum la première dose du vaccin contre l'hépatite B et la rubéole avant d'entamer les premiers stages (1ère année de fréquentation des bacheliers concernés).

Il est recommandé d'être **vacciné contre la coqueluche et les oreillons**.

6.4. Les étudiants stagiaires³¹

Article 55

³¹ Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, tel que modifié.

Chaque étudiant stagiaire, soumis à des risques liés à son travail, devra par ailleurs se présenter au Service de Médecine du Travail (COHEZIO), sur base d'une convocation remise par la HEPN.

Les étudiants stagiaires étant assimilés dans le cas présent à des travailleurs, cette visite est obligatoire. Toutes les mesures prophylactiques (vaccinations, écartement,...) jugées nécessaires à la protection de la santé de l'étudiant stagiaire par le médecin du travail (COHEZIO) devront obligatoirement être suivies par l'étudiant.

En cas de stage réalisé à l'étranger, il est recommandé aux étudiants de vérifier si leurs vaccinations de base sont en ordre et d'adapter les recommandations de santé en fonction du pays d'accueil.

Hormis les cas relevant des accidents de travail et des maladies professionnelles, toute altération de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage ne peut impliquer la responsabilité de la Province de Namur.

En cas d'aggravation de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage, la responsabilité de la Province de Namur ne peut être engagée.

6.5. Obligations et sanctions

Article 56

Ces mesures sont rendues indispensables, principalement parce que les risques de contamination lors de stages ne sont pas négligeables.

Parallèlement, il est à souligner que certains pays qui accueillent des stagiaires exigent leur vaccination également ; pour rappel, le médecin du travail pourra recommander et, avec l'accord de l'étudiant, administrer certaines vaccinations spécifiques au pays d'accueil.

Tout comme l'absence injustifiée au bilan de santé du PSE et/ou le non-respect des mesures prophylactiques énoncées précédemment, un dossier médical incomplet et/ou l'absence à la convocation de la médecine du travail (COHEZIO) peuvent entraîner l'exclusion des activités d'apprentissage ainsi que la non-admissibilité aux examens.

Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques

7.1. Les présences aux activités d'apprentissage

7.1.1. Règle générale

Article 57

Considérant que l'assiduité est un facteur essentiel de la promotion de la réussite, les autorités de la HEPN sont particulièrement attentives à la présence des étudiants aux activités d'apprentissage.

L'étudiant inscrit à la HEPN est donc tenu de suivre régulièrement les activités pédagogiques faisant partie de son cursus.

Le contrôle des présences aux activités d'apprentissage peut être fait à tout moment par les professeurs ou par toute autre personne mandatée par le Directeur de département.

Les retards répétitifs peuvent être convertis par le Directeur de département, en un certain volume d'absence.

7.1.2. Obligation de présence

Article 58

Certaines activités d'apprentissage font l'objet d'une prise de présence systématique par le professeur ou son délégué.

L'étudiant est tenu de justifier toute absence à ces activités.

Toute absence « prévisible » doit être préalablement signalée par écrit au secrétariat du bachelier.

En cas d'absence "non prévisible", les étudiants sont tenus de :

- prévenir ou faire prévenir le secrétariat de l'école ET le lieu de stage **au plus tard pour 8h30;**
- faire parvenir à l'école, le plus rapidement possible et au plus tard dans les trois jours ouvrables, un justificatif écrit.

L'absence est justifiée par un certificat médical ou tout document attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par le Directeur de département.

Un certain volume d'absence à ces activités d'apprentissage peut avoir des conséquences sur les modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement.

Les dispositions particulières en termes d'obligation de présence et des sanctions qui en découlent en cas de non-respect de celle-ci sont, le cas échéant, mentionnées sur la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

7.2. Les méthodes d'enseignement

Article 59

Les méthodes d'apprentissages utilisées consisteront d'une part à organiser logiquement les séquences d'apprentissage en respectant les relations entre cours théorique et formation pratique et d'autre part à occuper l'horaire par des cours théoriques complétés de cours « pratiques » et laboratoires lorsque la matière enseignée le requiert.

Les styles méthodologiques (induction déduction, opérationnel, ...) sont adaptés aux matières enseignées et aux objectifs poursuivis : exposés oraux des enseignants et des étudiants, travaux de groupes, manipulation de matériel, exercices de simulation, utilisation de moyens audiovisuels, rapports de visites, rapports de stages, recherches bibliographiques, analyses de cas, ... Les groupes cours théoriques et cours pratiques sont composés en tenant compte de l'intérêt pédagogique et des contraintes liées à l'encadrement et aux moyens en infrastructure et équipement dont la HEPN dispose.

Des activités d'apprentissage peuvent être organisées en e-learning.

La pratique professionnelle est organisée en situation réelle (stages), ce qui implique :

- de définir les objectifs du stage, de les appliquer dans les activités d'apprentissage, de les communiquer aux lieux de stages et d'obtenir leur collaboration pour les atteindre et les évaluer ;
- d'encadrer les étudiants par des référents sur le lieu de stage et par les professeurs responsables de l'insertion professionnelle ;
- d'élaborer une convention de stage.

Des systèmes d'évaluation continue sont développés.

7.3. Les méthodes d'évaluation

Article 60

Les méthodes d'évaluation sont reprises dans les fiches descriptives de chaque unité d'enseignement.

Dans le cadre des évaluations à distance, les étudiants doivent respecter la charte d'engagement reprise à l'annexe 6 du présent règlement.

Son non-respect peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

7.4. La mise en ligne des supports de cours³²

Article 61

La Haute Ecole met à disposition des étudiants régulièrement inscrits, sur sa plate-forme E-bac Connect, les supports de cours tels que déterminés par le Conseil pédagogique au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées.

Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Ils doivent être mis en ligne au plus tard 6 semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

L'étudiant jouissant d'une allocation d'études bénéficie à sa demande de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours repris dans la liste établie par le Conseil pédagogique.

7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires

7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie

Article 62

Dans les trois orientations, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école³³. Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des professeurs.

Tenue vestimentaire – Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier arrivant aux genoux, en coton (ce n'est pas la matière qui importe, le tablier doit être anti-feu et anti-acide). Ce tablier doit être fermé, mais pas par des boutons, car il doit pouvoir être « arraché » en cas de sinistre.
- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.

³²Article 78 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

³³ Chaque étudiant reçoit une charte d'utilisation des laboratoires, qu'il s'engage à respecter.

- Les bijoux doivent être ôtés.
- Des lunettes de protection doivent être utilisées si la manipulation le nécessite. Le port des lentilles de contact est vivement déconseillé.
- Pour certaines manipulations, des gants appropriés doivent être utilisés.

7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière

Article 63

Sur le campus hôtelier, une tenue classique ou réglementée (tailleur ou costume-cravate) est exigée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ou tatouage ne doit être visible. La barbe doit être soignée.

Un « dress code » est communiqué aux étudiants en début d'année académique.

En outre, pour les cours de Technologie de la restauration Cuisine et Salle, le port de la tenue pratique réglementaire est obligatoire (le contenu de cette tenue est communiqué aux étudiants en début d'année académique).

Le non-respect des dispositions ci-dessus est passible de l'application d'une / de sanction(s) disciplinaire(s) reprise(s) au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement (éloignement d'une activité d'enseignement, renvoi du stage, annulation des heures prestées en stage, ...).

7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques³⁴

7.6.1. Dispositions générales

7.6.1.1. Organisation

Article 64

Les stages ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. L'étudiant pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques.

Le choix du stage est approuvé par le Directeur de département.

Un document reprenant les périodes de stage est distribué aux étudiants en début d'année académique (périodes fixées en fonction du calendrier académique).

³⁴ Les règlements de stage propre à chaque bachelier, disponibles sur la plateforme e-bac, sont considérés comme des annexes au présent règlement.

D'autres activités telles que séminaires, visites, recherche documentaire, assistance à des conférences et colloques, ... peuvent être comptabilisées dans les heures de cours ou d'activités d'intégration professionnelle prévues moyennant accord du Directeur de département.

7.6.1.2. Modalités

Article 65

Les stages sont régis par un contrat ou une convention, rédigés conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues en la matière.

Les stages sont supervisés par les professeurs.

Les maîtres de stages participent à l'évaluation du stage. Une grille d'évaluation détaillée leur est remise. La grille d'évaluation est communiquée aux étudiants.

Les heures prestées en stage et les activités seront traduites dans un relevé de stage fourni à l'étudiant en début d'année.

Les règles de cotation éventuelles et la pondération du rapport de stage sont communiquées aux étudiants dans les mêmes délais que pour les autres activités d'apprentissage.

Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Tout manquement à la déontologie générale et particulière observé pendant ces stages sera sanctionné (discrétion, rapports interpersonnels, ...) comme prévu dans la convention de stage.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens appartenant au maître de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

- Dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- Dommages causés à un bien appartenant au maître de stage non considéré comme un objet confié: la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- Dommages causés aux véhicules du maître de stage: la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du maître de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut

décider de souscrire. Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

7.6.1.3. Stage à l'étranger

Article 66

Les étudiants peuvent réaliser un stage à l'étranger. La proposition sera motivée et les objectifs du stage seront définis.

La HEPN ne peut être tenue pour responsable des frais en cas de dépenses non prévues par l'étudiant. Tous les frais sont à charge de l'étudiant.

Les élèves partant en stage à l'étranger sont couverts par les assurances provinciales, pour autant qu'ils soient déclarés au service des assurances avant leur départ, en responsabilité civile et en Ethias assistance.

7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle³⁵

Article 67

Les présences en stage sont contrôlées par les professeurs responsables des stages ou le maître de stage.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage, au professeur chargé de son encadrement et au secrétariat de la HEPN le plus tôt possible.

La période d'absence devra nécessairement être récupérée le plus rapidement possible, à une période approuvée par les 3 parties. Cette récupération se fera obligatoirement en une fois et en jour(s) complet(s).

Un certificat médical couvrira toute absence pour raison de santé. Celui-ci sera remis au secrétariat de la HEPN endéans les 24h.

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué toutes les activités d'apprentissage prévues au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.

³⁵ L'article 67 ne s'applique pas au département des sciences de la santé publique et de la motricité. L'étudiant doit se référer au règlement de stage en vigueur pour chaque bachelier de ce département.

Le Directeur de département, après avoir pris l'avis des professeurs responsables et/ou du maître de stage et/ou du promoteur, se réserve le droit d'imposer la récupération d'absences aux activités d'intégration professionnelle ou d'heures indûment portées en compte.

7.6.1.5. Faute en stage

Article 68

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout membre du personnel.

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas modifiés par celui-ci.

Dans ce cas, les sanctions prévues au chapitre 14 (articles 107-109) du présent règlement peuvent être appliquées après avoir recueilli l'avis des professeurs responsables de la surveillance des dits stage et du Directeur de département.

Le Directeur de département peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute, après avoir recueilli l'avis des professeurs.

7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion – bachelier en gestion hôtelière

Article 69

Dans le programme d'études du bachelier en gestion hôtelière, des stages sont prévus tant au Château de Namur, hôtel d'application, que dans d'autres établissements hôteliers en Belgique et à l'étranger.

Dans une démarche d'apprentissage d'autonomie, il est demandé à l'étudiant de trouver lui-même sa maison de stage et d'en faire la proposition à la responsable des stages du bachelier, qui effectue ensuite les démarches administratives selon les dispositions légales en la matière.

Les stages sont organisés individuellement, sous la responsabilité de la HEPN, et selon les modalités suivantes :

1^{er} bloc d'études

4 semaines de travaux pratiques prenant la forme d'un stage en restauration sont intégrées dans le programme d'études. Il s'effectue de préférence en Belgique ou dans les pays limitrophes. Des exceptions peuvent être accordées en fonction du projet soumis par l'étudiant.

En outre, des activités de renforcement en Technologie de la restauration salle et cuisine sont organisées. Les étudiants ayant un pré-requis dans l'hôtellerie doivent également s'inscrire à ces activités et présenter l'évaluation. Néanmoins, ils peuvent être dispensés de la participation aux cours de technologie salle et cuisine.

Les objectifs de leur stage seront réfléchis individuellement en fonction de leurs compétences et des acquis d'apprentissage visés.

Durant l'année académique, l'étudiant effectue également de courtes périodes de stage au Château de Namur.

Les stages sont sanctionnés par l'évaluation du maître de stage ainsi que par la cote attribuée au rapport de stage de l'étudiant par la responsable des stages du bachelier.

Poursuite d'études

Les étudiants effectuent un stage de 4 semaines en réception hôtelière ou en administration, si possible en Europe.

Des stages de courte durée sont également prestés au Château de Namur durant le premier quadrimestre.

Comme pour le 1^{er} bloc d'études, le stage est sanctionné par l'évaluation du maître de stage et la cote attribuée au rapport personnel de l'étudiant.

Bloc finaliste

Un stage de 15 semaines est effectué en administration hôtelière.

Il est vivement conseillé à l'étudiant d'effectuer son stage à l'étranger afin de permettre l'ouverture à d'autres univers professionnels ainsi que la pratique des langues étrangères étudiées.

Outre la description de l'environnement de travail et des tâches accomplies, il est demandé à l'étudiant, dans le cadre de son rapport, de développer une réflexion sur une problématique de gestion identifiée lors de son stage. Sur base d'un travail comparatif de procédures observées dans l'industrie hôtelière, il élabore des propositions originales. L'étudiant est aidé dans sa tâche par un « coach ». Ce dernier est attribué par la responsable de stages et sélectionné, sur base volontaire, parmi les diplômés du bachelier. Le coach accompagne l'étudiant dans sa démarche et participe à l'évaluation en tant que membre du jury.

Au terme du stage, l'étudiant présente le résultat de sa recherche sur la problématique de gestion, oralement, devant un jury de professionnels.

Les modalités d'évaluation des stages détaillées peuvent-être consultées sur les fiches UE présentes sur le site www.hepn.be ainsi que sur la plateforme Ebac-connect.

7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité³⁶

Article 70

Les stages permettent le développement du savoir-faire et du savoir-être. Ils ont pour objectifs spécifiques l'intégration des connaissances dans une approche pratique et l'acquisition de compétences techniques et comportementales.

Le planning des stages est établi en fonction des objectifs pédagogiques et de l'offre de stage.

Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels un accord est conclu. Les étudiants y sont accompagnés par un professeur lors d'activité d'intégration professionnelle supervisée. Lors d'activité d'intégration professionnelle non supervisée, l'étudiant est accompagné par le maître de stage.

L'étudiant est tenu de se conformer STRICTEMENT aux horaires établis et aux consignes contenues dans le dossier stage. La responsabilité de la Province de Namur serait dérogée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stage, en dehors des dits horaires.

Les renseignements et modalités des stages sont donnés aux étudiants au début d'année académique.

En cas de stage à l'étranger, des frais à charge de l'étudiant doivent être prévus.

Les documents concernant le stage (objectifs, grilles d'évaluation, instructions pour la rédaction du rapport d'activité, ...) sont communiqués aux étudiants avant le début des stages et rassemblés dans un « dossier stage » par bloc d'études.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant doit être en mesure de présenter ce dossier au professeur et au responsable du stage. S'il n'est pas en mesure de le faire ou si le dossier est incomplet, le professeur se réserve le droit de le renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées.

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue.

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que le professeur. Ces notes entrent dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier « stages »).

³⁶ L'étudiant est tenu de se conformer au Règlement général des stages qui lui est remis en début d'année académique et qui constitue une annexe

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant.

7.6.3.1. Le volume des stages

Article 71

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études³⁷.

7.6.3.2. Le rapport de stages

Article 72

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport selon les instructions données en début d'année. Il est la propriété de l'étudiant.

Ce document personnel ne peut être ni prêté, ni copié ; en cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés.

Ce rapport doit être remis pour correction aux dates prévues par le responsable de la coordination des stages. L'étudiant le reçoit corrigé de manière à pouvoir améliorer le travail suivant.

Tout jour de retard dans la remise du rapport de soins entraîne une pénalité.

Après 10 jours de retard, sauf pour un motif légitime reconnu par le Directeur de département, le rapport n'est plus corrigé. Néanmoins l'étudiant est tenu de le remettre, le nombre de rapports à réaliser chaque année étant réglementé. Cette cotation du rapport de stage entre dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier «stages»).

7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail

Article 73

La tenue portée en stage doit correspondre aux exigences de l'institution et de la HEPN.

³⁷ Décret du 18/07/2008 fixant les conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, tel que modifié.

Un port incorrect entraîne le renvoi du stage et l'obligation de reпреster les périodes prévues à cette date.

Les modalités techniques sont communiquées aux étudiants en début d'année académique.

7.7. Le Travail de Fin d'Etudes

7.7.1. Dispositions générales

Article 74

Hormis au sein du bachelier en Gestion hôtelière où des travaux spécifiques sont demandés, l'étudiant réalise en fin de cursus un travail de fin d'études (TFE). Celui-ci constitue l'épreuve transversale finale.

Un document reprenant les objectifs de ce travail, le choix de la langue étrangère, les modalités de la rédaction, de l'encadrement et de l'évaluation ainsi que l'échéancier concernant les rapports d'avancement, la date de dépôt du travail et la période de l'exposé oral est remis à chaque étudiant.

Le TFE doit être remis OBLIGATOIREMENT à la date indiquée. Aucune dérogation ne sera admise, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par le Directeur de département.

La partie orale permet, dans chaque cas, à l'étudiant de défendre son travail.

Toutefois, tout manquement au respect des règles professionnelles et éthiques, apprécié par le président et les membres concernés du jury, concernant le Travail de Fin d'Etudes, peut entraîner le refus du Travail avant sa défense orale.

7.7.2. Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et ingénierie biologique

Article 75

Un travail de fin d'études est réalisé en relation avec le stage. Pour ce travail, l'étudiant est suivi et guidé par un professeur de l'école (appelé Promoteur) et une personne de référence du stage (appelé maître de stage). Il peut, après demande et autorisation, se faire également superviser par un expert dans le domaine ou un garant scientifique du travail. Le stage réalisé au Q1 débute le 14 septembre, celui réalisé Q2 débute le 1^{er} février. Un projet de contrat de stage, signé par le maître de stage, doit être rentré auprès du Responsable de stage le premier lundi qui suit le 14 juin de l'année académique précédente, pour un stage réalisé au Q1, et le premier lundi qui suit le 1^{er} novembre de l'année académique en cours pour un stage réalisé au Q2.

7.7.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité

Article 76

La note d'intention du Travail de fin d'études doit être remise au Directeur de département à l'issue du cours de méthodologie de la recherche (les dates seront communiquées par les professeurs titulaires).

Chapitre 8 : La promotion de la réussite³⁸

Article 77

La HEPN organise un service d'aide à la réussite (SAR) qui a pour mission d'informer, d'orienter et, de façon générale, d'accompagner les étudiants en vue de faire aboutir leurs projets d'études.

Le service d'aide à la réussite (SAR) propose, prioritairement à l'attention des étudiants de Bloc 1, une série d'outils et de dispositifs permettant d'appréhender les études supérieures avec un maximum de chances de réussite :

- Propédeutique visant à restaurer et/ou approfondir les matières pré-requises aux études entreprises ;
- Diagnostic des compétences numériques pré-requises à l'entrée et remédiation par rapport à celles-ci ;
- Activités visant à développer la méthode de travail des étudiants et à les rendre plus compétents dans leur "métier d'étudiant" ;
- Activités de remédiations visant à combler des lacunes éventuelles et à vaincre les difficultés rencontrées dans certaines matières ;
- Programme de tutorats ;
- Entretiens individuels pour accompagner les étudiants dans les difficultés qu'ils rencontrent ;
- Dispositifs de réorientation mis sur pied par le Centre de Didactique de l'Enseignement Supérieur (CDES) du Pôle académique de Namur ;

Accompagnement des étudiants visant notamment à les aider dans l'interprétation de leurs résultats académiques et plus spécifiquement à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation. L'étudiant de Bloc 1 qui est en situation d'échec à l'issue de la première session d'examens est invité à signer une charte d'engagement avec la Haute École dans laquelle les deux parties s'engagent à mettre tous les moyens en œuvre pour favoriser sa réussite.

-
-
-
-
-

³⁸ Décret du 18/07/2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, tel que modifié. Article 148 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 9 : La mobilité³⁹

9.1. Dispositions générales

Article 78

Un étudiant régulièrement inscrit peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription.

Pour ce faire, l'étudiant doit introduire, auprès de la cellule relations internationales, un dossier dont les modalités et délais sont précisés en suivant ce lien : <https://hepn.be/international/selection-etudiants-en-mobilite>

Toute demande d'informations complémentaires peut être adressée directement à la cellule relations internationales.

La HEPN se réserve le droit d'exclure la candidature des étudiants ne respectant pas la procédure ou n'effectuant pas correctement le suivi de son dossier. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent être effectivement suivis auprès de la HEPN qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. En cas de formation coorganisée par plusieurs établissements, cette obligation s'étend collectivement à l'ensemble des établissements participant à l'organisation.

9.2. Les programmes de mobilité

Article 79

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement. La cellule Relations internationales de la HEPN organise les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

L'étudiant qui ne respecte pas l'entièreté des directives administratives émises par la cellule Relations internationales peut être amené à devoir rembourser la bourse obtenue.

³⁹ Articles 128 - 130 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le cas échéant, en cas de non-remboursement de cette bourse, l'étudiant sera considéré en dette vis-à-vis de la HEPN.

9.2.1. Erasmus+

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la Charte Erasmus+ (Commission européenne, DG Education & culture, Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie) et dans la Charte des Etudiants (AEF-Europe).

Pour pouvoir bénéficier du programme Erasmus+, les étudiants doivent avoir réussi au minimum les 60 premiers crédits du bachelier, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Collège de direction.

9.2.2. Erasmus Belgica

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus ou un stage au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Communauté française. Erasmus Belgica suit les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante dans l'enseignement supérieur-FAMES

Le FAMES offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus ou un stage dans un établissement/une organisation en dehors des pays programmes liés à Erasmus (liste consultable en suivant ce [lien](#)) ou des pays partenaires (liste consultable en suivant ce [lien](#), règles de financement spécifiques) . Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec des règles de gestion différentes, notamment en termes de durée minimum de mobilité et de financement.

9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la HEPN sont soumis au présent règlement.

9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME

Les étudiants qui effectuent une mobilité académique et/ou un stage à l'étranger sans participer au programme Erasmus+, Erasmus Belgica et FAME sont tenus de se conformer aux modalités de stages telles que définies au sein du bachelier concerné.

Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif

Article 80

La HEPN, au travers de son Service d'aide à la réussite, s'engage en faveur du développement d'un enseignement inclusif.

L'enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap est un enseignement qui, via la mise en place d'aménagements raisonnables, vise à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études dans le cadre des activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées⁴⁰.

Etudiants bénéficiaires :

L'étudiant bénéficiaire est un étudiant en situation de handicap, c'est-à-dire un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres.

Modalités de dépôt de la demande de reconnaissance de handicap :

L'étudiant qui souhaite bénéficier des dispositions relatives à l'enseignement supérieur inclusif introduit une demande de reconnaissance de handicap auprès du service psychopédagogique de la HEPN au moyen d'un formulaire téléchargeable sur le site www.hepn.be.

Pour chaque année académique, le formulaire de demande de reconnaissance de handicap est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 novembre pour le premier quadrimestre ou le 15 mars pour le second quadrimestre. Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive. En cas de renouvellement de la demande, le délai d'introduction est fixé au 15 octobre. Le formulaire est à remettre en main propre au Service d'aide à la réussite ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : sar@hepn.province.namur.be.

Il sera accompagné de tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

- Soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
- Soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie du demandeur au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;

⁴⁰ Article 1^{er} du Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, tel que modifié.

- À titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents visés ci-dessus restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiant.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le service psychopédagogique.

Toute demande non rédigée dans les formes prescrites, incomplète ou reçue hors délai sera déclarée irrecevable.

Prises de décision par les autorités académiques :

Après avoir pris connaissance de la demande, examiné le dossier et analysé les besoins avec l'étudiant demandeur, le service psychopédagogique soumet la demande de reconnaissance de handicap pour décisions aux autorités académiques, à savoir le Directeur-Président.

La décision du Directeur-Président, dûment motivée, est notifiée à l'étudiant demandeur par mail (avec accusé de réception), dans un délai raisonnable, à l'adresse mentionnée dans la demande.

Plan d'accompagnement individualisé (PAI) :

En cas de reconnaissance de la situation de handicap, un plan d'accompagnement individualisé (PAI) est élaboré par le service psychopédagogique, en accord avec l'équipe pédagogique du bachelier concerné, au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande par le Directeur-Président, sur la base de l'analyse des besoins effectuée.

Le PAI contient au moins :

- Le programme annuel de l'étudiant ;
- Les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques ;
- Le choix du personnel d'accompagnement ;
- La désignation éventuelle d'un ou de plusieurs étudiants accompagnateurs ;
- Le cas échéant, la convention de l'étudiant accompagnateur sera jointe au PAI dès sa signature ;
- L'accord de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est prévu pour une année académique et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiant bénéficiaire.

Le PAI est signé par l'étudiant, par le service psychopédagogique et par le Directeur-Président ou son délégué.

Si le PAI n'est pas signé par l'étudiant, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

La mise en œuvre du PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le service psychopédagogique. Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les acteurs ou leurs représentants est organisée.

A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service psychopédagogique, le PAI peut être modifié, moyennant l'accord des différents acteurs.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service psychopédagogique peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au PAI.

L'étudiant est tenu de respecter son PAI et les règles concernant les aménagements spécifiques. Tout manquement aux obligations ou à l'exécution de bonne foi du PAI peut entraîner l'annulation de la demande et du PAI.

Aucune donnée confidentielle concernant l'étudiant ne peut être transmise dans le dossier de l'étudiant et dans le PAI, sans l'accord de l'étudiant.

Droit de recours en cas de rejet de la demande de reconnaissance de handicap ainsi que dans le cadre de la fixation et/ou de la modification et/ou de la fin prématurée du PAI

- **Recours interne**

L'étudiant peut introduire, endéans les 10 jours ouvrables de la notification de la décision, un recours interne auprès du Collège de direction (hormis le Directeur-Président) de la HEPN, par courrier électronique à l'adresse college.direction@hepn.province.namur.be, par pli recommandé adressé Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

La décision du Collège de direction sera notifiée par écrit à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours interne, par pli recommandé, par voie électronique ou remis en main propre contre accusé de réception.

Droit de recours externe :

Après avoir épuisé les voies de recours interne, en cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours externe auprès de la CESI (Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif), accueillie au sein de l'ARES (180 rue Royale à 1000 Bruxelles).

Ce recours externe doit être introduit par lettre recommandée ou par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'instance de recours interne à l'établissement.

A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer et transmettre la décision par lettre recommandée ou par courrier électronique.

Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française

Article 81

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la HEPN par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus non organisés par la HEPN bien qu'étant toujours habilitée pour le faire.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'apprentissage telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec les programmes d'études de la HEPN.

Le présent règlement des études est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

Article 82

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, la HEPN transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'apprentissage pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction, sur avis du Directeur du département concerné par la demande d'inscription.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

- ✓ il est non finançable au sens du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- ✓ si le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- ✓ dans les cinq années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;

- ✓ lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu de fraude ou de tentative de fraude à un examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

11.2. Inscription

11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Article 83

Pour être pris en considération, le dossier complet de demande d'inscription doit :

- ✓ être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du Directeur – Président pour le 30 septembre au plus tard de l'année académique en cours ;
- ✓ comprendre les documents suivants :
 - une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
 - une copie recto-verso d'un document d'identité ;
 - une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent,...) - pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure ;
 - documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...) ;
 - pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

11.2.2. Autorisation d'inscription

Article 84

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la procédure décrite aux articles 14 et 15 du présent règlement est d'application.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la HEPN de frais d'inscription s'élevant à 300 €, et ce pour le 1^{er} février au plus tard. .

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques

Article 85

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement des examens est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

CHAPITRE 12 : Les évaluations

12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves

Article 86

Les étudiants réguliers sont réputés inscrits d'office à toutes les épreuves de fin de premier ou deuxième quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Article 87

Les étudiants réguliers doivent s'inscrire aux épreuves organisées au troisième quadrimestre. Les modalités pratiques relatives à cette inscription (délais, formulaires, ...) seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais via la plateforme E-bac. En cas de non-respect de ces modalités, l'inscription aux épreuves du troisième quadrimestre sera nulle et non avenue.

Article 88

Pour rappel, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1^{er} février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (voir chapitre 4 ci-dessus).

Article 89

Nul ne peut être admis à se présenter au cours d'une même session d'examens à la fois devant le jury d'examens de la HEPN et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé.

Article 90

Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées, les autorités de la HEPN peuvent autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Article 91

Les étudiants du 1^{er} bloc d'études, n'ayant pas atteint, en fin de 1^{er} quadrimestre, le seuil de réussite (10/20) à l'une des évaluations des UE du 1^e bloc d'études, peuvent la ou les représenter lors des deux périodes d'évaluation suivante (fin des deux quadrimestres suivants : juin et septembre⁴¹).

⁴¹ Article 150, al. 1 et 2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 92

Pour rappel, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'admission et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation⁴² (voir chapitre 5, point 5.2.4. ci-dessus).

12.2. Le refus d'inscription aux épreuves

Article 93

Au plus tard le 15 mai, le Président du jury, par décision formellement motivée, peut refuser la participation aux examens des étudiants :

- qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'apprentissage du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits ;
- dont le dossier administratif ne serait pas complet.

Sa décision est notifiée par pli recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction. Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant par pli recommandé dans les 3 jours ouvrables de l'introduction du recours.

12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves

12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens

Article 94

Les autorités de la HEPN sont tenues d'organiser au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique⁴³.

⁴² Article 150, al. 1 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴³ Article 138 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

La première période d'évaluation est organisée à la fin du quadrimestre au cours duquel l'activité d'apprentissage a été organisée ; la deuxième période d'évaluation est organisée en fin du 3^e quadrimestre.

Par exception au paragraphe 1^{er}, les évaluations de certaines activités d'apprentissage – notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, ...- peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Pour des raisons de force majeure et dûment motivées, le jury peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Des examens peuvent être organisés en dehors des périodes prévues, quand le cours est terminé et/ou en fonction d'impératifs organisationnels liés à la réalisation d'évaluations pratiques sur des lieux de stages. Les dates et les lieux retenus pour ces examens seront affichés au plus tard 10 jours ouvrables avant celle-ci, sous la responsabilité du Directeur de département.

Les notes obtenues lors de ces examens sont comptabilisées dans les résultats de la 1^{ère} session d'examens présentée par l'étudiant.

L'horaire des épreuves est communiqué, sous la responsabilité du Directeur de département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation, par voie d'affichage aux valves et sur la plateforme E-bac de la HEPN. Il est réalisé en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de 10 jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage aux valves et par courrier électronique.

Lors d'un examen oral à distance, chaque étudiant doit se connecter 30 minutes à l'avance dans la classe virtuelle et attendre que l'enseignant le fasse accéder à une "salle de réunion privée" pour débiter son examen oral.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

12.3.2. Modalités d'évaluation

Article 95

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, une évaluation intégrée ou tout autre travail effectué par l'étudiant.

Pour rappel les modalités d'évaluation sont reprises dans les fiches UE disponibles sur le site www.hepn.be . En cas de modification de celles-ci pour raisons de force majeure dans le

courant de l'année académique, un message d'avertissement sera adressé aux étudiant via la plateforme électronique E-bac.

En cas d'évaluation à distance, chaque étudiant pourrait être amené à réaliser un **module de test avec des modalités précises à respecter**. Il ne s'agit pas d'une évaluation de connaissances. Cette procédure a pour objectif de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les outils d'Ebac. Pour chaque test, l'étudiant pourra, selon une procédure définie, revenir avec les **questions et difficultés** rencontrées.

Si, en cours d'examen à distance, l'étudiant rencontre une difficulté technique, une procédure d'urgence est prévue.

Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucun cas y interagir avec l'enseignant ou l'étudiant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement. Dans le département des sciences de la santé publique et de la motricité, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

Les étudiants sont interrogés par l'enseignant chargé de l'activité d'apprentissage. En cas d'empêchement de ce dernier le jour de l'évaluation, le Directeur de département peut, à titre exceptionnel et en dernier recours, désigner un remplaçant et/ou peut décider de modifier les modalités d'organisation de l'évaluation (date, horaire, forme, ...).

12.3.3. Absence aux épreuves

Article 96

En cas d'absence à une évaluation ou à une période d'évaluation, celle-ci doit être communiquée par téléphone ou par mail le jour même avant 08h30 au plus tard et le document écrit la justifiant doit être envoyé par mail au secrétariat du bachelier le lendemain de la notification.

L'étudiant qui, pour un motif LEGITIME, ne peut participer à une évaluation à la date prévue, peut présenter cette évaluation au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président du jury.

La légitimité du motif est appréciée par le Directeur de département.

Lorsqu'une unité d'enseignement comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence à l'une d'entre elles peut entraîner la notification de l'absence pour l'ensemble de l'unité de l'enseignement. Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'elle peut entraîner la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité.

12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies⁴⁴

Article 97

Sur simple demande au secrétariat du bachelier, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, l'étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

Pour les évaluations de fin de 1^{er} quadrimestre, les étudiants du 1^{er} bloc d'études peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février, afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite (voir chapitre 5, point 5.2.4.).

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance aux valves de la HEPN. L'étudiant doit être présent en personne, il ne peut pas se faire représenter. Il peut être accompagné mais il doit s'agir d'un simple observateur.

Par ailleurs, l'étudiant peut demander à obtenir une copie de son examen (réponses et questionnaire), uniquement sous la forme d'une photographie.

L'étudiant doit en faire la demande obligatoirement pendant la consultation des copies organisée après chaque période d'évaluations.

L'étudiant qui obtient cette copie s'engage à n'en faire qu'un usage personnel et à ne pas la diffuser sous quelque forme que ce soit. Tout manquement à cet engagement peut faire l'objet de l'application d'une sanction disciplinaire en application du chapitre 14 du présent règlement.

Pour des raisons exceptionnelles empêchant l'organisation en présentiel, la consultation des copies pourrait se faire à distance. Dans ce cas, les modalités organisationnelles précises seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.

⁴⁴ Article 137 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

12.4. Les conditions de réussite⁴⁵

Article 98

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de façon définitive.

La note finale de l'UE est établie selon les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'UE (notamment la pondération relative des diverses activités d'apprentissage, la pondération de l'UE au sein du programme d'études, ...).

Les notes attribuées aux activités d'apprentissages ainsi qu'aux unités d'enseignement sont mathématiquement arrondies au point.

Une activité d'apprentissage peut être sanctionnée non pas par une note, mais par un code particulier (ML – Motif légitime, FR – fraude, PP – Pas présenté, ...). Dans ce cas, l'unité d'enseignement dans laquelle figure cette activité d'apprentissage sera sanctionnée par ce même code particulier.

Au cours d'une même année académique, sauf disposition contraire spécifiquement mentionnée dans la fiche descriptive de l'UE, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note (cette renonciation est définitive et seule la dernière note sera retenue, même si elle est inférieure à la première). D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles l'étudiant a obtenu une cote d'au moins 10/20. Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

⁴⁵ Articles 139, 140 et 140bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

CHAPITRE 13 : Les délibérations⁴⁶

13.1. Le jury⁴⁷

Article 99

Un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique est constitué. Un sous-jury distinct peut être constitué pour la première année du premier cycle.

Le jury est chargé de délibérer, de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux UE, de proclamer la réussite d'un programme d'études et de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études.

Pour ses compétences de reconnaissance de l'équivalence de titres étrangers, d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats, le jury a donné délégation à la Commission d'admission (voir chapitre 5 ci-dessus).

Il est composé d'au moins 5 membres, dont un Président et un secrétaire. Les noms du Président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études.

Le jury est présidé par le Directeur du département concerné ou son délégué.

Celui-ci désigne le secrétaire du jury parmi les membres du personnel du département concerné.

Un jury comprend notamment l'ensemble des enseignants qui, au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, sont responsables d'une unité d'enseignement au programme d'études qui n'est pas au choix individuel de l'étudiant.

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération, mais n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la HEPN. Celles-ci ont voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

⁴⁶ Articles 132 et 133 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴⁷ Article 131 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

13.2. Les délibérations

Article 100

Les délibérations du jury peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel et ont lieu à huis clos.

Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels.

Le jury statue souverainement et collégalement. Ses décisions sont motivées.

Pour délibérer valablement, la majorité des membres du jury ayant voix délibérative doivent être présents.

Ont seuls voix délibérative le Président du jury et les enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études.

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de professeurs responsables de l'unité d'enseignement.

Les décisions du jury sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de parité, la voix du Président du jury est prépondérante.

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalidier.

Il est interdit aux membres du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération.

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

En fin de deuxième et troisième quadrimestre, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ces résultats.

Le jury peut également délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle.

Pour les années terminales d'un cycle d'études, le jury peut délibérer sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Le jury prononce la réussite **de plein droit** d'une UE pour laquelle l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à l'UE.

Le jury prononce, **après délibération**, la réussite d'une UE pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu une note supérieure ou égale à 10/20, considérant le déficit acceptable au vu de l'ensemble des résultats. Le jury motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessous).

Lorsque le jury de délibération n'est pas en possession d'une note en début de délibération, cette note sera, en dernier recours, constituée de la façon suivante :

- Dans le cas d'une UE composée d'une seule activité d'apprentissage : la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres UE inscrites au programme annuel de l'étudiant, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.
- Dans le cas d'une UE composée de plusieurs activités d'apprentissage : la note manquante est le résultat de la moyenne des notes obtenues aux autres activités d'apprentissage constitutives de l'UE, sans que cette note manquante ne puisse être inférieure à 10/20.

13.3. Les critères de délibérations

Article 101

13.3.1. Pour la réussite de l'UE

1. seule UE en échec limité au sein du PAE
2. une seule activité d'apprentissage en échec au sein de l'UE
3. évaluation pédagogique formative de l'UE régulière et positive
4. implication dans les activités d'apprentissage de l'UE
5. amélioration des résultats de l'UE aux évaluations entre deux sessions
6. degré de maîtrise élevé des acquis d'apprentissage des activités d'intégration professionnelle inscrites au PAE

13.3.2. Pour l'attribution d'une mention

1. participation/implication aux activités d'apprentissage ;
2. évaluation pédagogique régulière et positive ;
3. adaptabilité au milieu professionnel.

13.4. Grade académique, mention⁴⁸ et diplôme

13.4.1. Grade académique

Article 102

A l'issue d'un cycle d'études, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit.

Trente crédits au moins d'un cycle d'études doivent avoir effectivement été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études.

13.4.2. Mention

Article 103

Le jury détermine également la mention éventuelle accompagnant le grade sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle.

Pour le département des sciences agronomiques et ingénierie biologique, le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études, à l'exclusion de celles du premier bloc d'études, les unités d'enseignement contenant des stages ou un TFE ayant une double pondération.

Pour les départements des sciences économiques et de gestion ainsi que des sciences de la santé publique et de la motricité, le calcul du résultat global de l'étudiant est la moyenne arithmétique des notes obtenues pour chaque unité d'enseignement du programme d'études. Il en va de même pour les études de spécialisation.

Dans tous les autres cas, le grade académique est délivré sans mention.

Le jury apprécie si une mention peut être attribuée notamment en fonction du programme d'études de l'étudiant, lorsque celui-ci a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, s'il a obtenu une (des) dispense (s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

⁴⁸ Articles 130 et 132 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le jury délibère souverainement et motive ses décisions sur base de critères préalablement définis (voir chapitre 13, point 13.3. ci-dessus).

13.4.3. Diplôme⁴⁹

Article 104

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury, dans les 3 mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

L'étudiant inscrit au sein du bachelier en psychomotricité se voit délivrer un diplôme ou certificat conjoint unique signé par les deux Hautes Ecoles partenaires.

Les diplômes sont signés par le Directeur-Président et par le président et le secrétaire du jury.

Les diplômes attestant les grades académiques sont délivrés accompagnés d'un supplément au diplôme, signé par le secrétaire du jury. Pour le bachelier en psychomotricité, organisé en co-diplômation avec la HEAJ, un seul supplément au diplôme est délivré.

En cas de perte du diplôme, une attestation tenant lieu de diplôme sera délivrée.

13.5. Publicité des décisions

Article 105

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également, pour chaque étudiant, les motifs de la décision adoptée.

Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins 3 membres du jury.

Il est conservé pendant 30 ans au siège de la HEPN.

Les copies d'examens sont conservées pendant une durée de trois ans à dater de la fin de la session d'examens à laquelle elles se rapportent.

Pour les étudiants de première année et ceux en fin de cycle, les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichage aux valves électroniques pendant au

⁴⁹ Articles 142-147 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

moins 15 jours qui suivent la proclamation.

Pour les autres étudiants, les décisions du jury peuvent être rendues publiques uniquement par affichage aux voies électroniques.

Le nom du secrétaire de jury est publié aux valves de la HEPN en même temps que le résultat de la délibération.

L'affichage des résultats tient lieu de notification.

13.6. Droit de recours⁵⁰

Article 106

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des évaluations est adressée par courriel au secrétaire du jury d'examens, au plus tard dans les trois jours ouvrables, soit après la notification des résultats de la délibération dans l'hypothèse d'une contestation portant sur celle-ci, soit, dans le cas d'un examen écrit, après consultation des copies dans l'hypothèse d'une contestation portant sur l'évaluation.

L'étudiant recevra un accusé de réception par courriel dès réception de sa plainte par le Secrétaire du jury d'examens.

Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au Président du jury.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée.

Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables, par courriel.

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

⁵⁰ Article 134 bis du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions

14.1. Le règlement disciplinaire

Article 107

Tout manquement aux règles qui suivent fera l'objet d'une sanction disciplinaire, sans préjudice des dispositions légales en vigueur.

14.1.1. Les fautes graves et les fraudes

Toutes les tentatives de fautes graves ou les fautes graves avérées telles que tricherie (y compris aux évaluations et aux examens, lors des stages et dans les documents relatifs aux stages), ... sont interdites. Il en va de même pour les fraudes avérées ou tentatives de fraude telles que imitation de signature, faux, faux paraphe, usurpation d'identité, vol, faux travaux (inventions, ...),... Sont visés par le terme fraude les actes qui sont pénalement répréhensibles.

Aussi, le non-respect des consignes orales et/ou écrites de prévention de faute grave et/ou de fraude communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen peut être assimilé à une faute grave et/ou une fraude avérée ou une tentative de faute grave (exemple : porter sur soi un gsm) ou de fraude.

Pour rappel, le plagiat caractérisé est une fraude. Il est interdit.

Une définition ainsi que quelques exemples de situation de plagiat se trouvent dans le glossaire en fin du présent règlement.

Les fautes graves et les fraudes seront sanctionnées en fonction de leur gravité et les fautes graves ou fraudes répétées le seront plus lourdement.

14.1.2. Le prosélytisme – commerce

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique, philosophique ou religieux et du commerce.

14.1.3. La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'apprentissage ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture du département et/ou du bachelier, est exigée. Elle sera appréciée par le Directeur de département.

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

Vous trouverez ces spécificités dans le chapitre 7, point 7.4. du présent règlement.

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

En aucun cas l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'apprentissage.

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

Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.

Le port du couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau, ...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

14.1.4. Le comportement

Tout comportement inadéquat tel que agression écrite, verbale et/ou physique, harcèlement (moral, sexuel, ...) y compris sur les réseaux sociaux, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ... sera sanctionné, tant entre étudiants que vis à vis des personnes rencontrées (membres du personnel, maître de stage, ...), et ce, tant au sein de la HEPN que sur les lieux d'activités d'intégration professionnelle ou lors d'activités parascolaires.

Les horaires fixés pour les différentes activités d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les délais impartis pour la remise des différents travaux doivent être respectés.

L'étudiant responsable de perturbations à ces différentes activités (bavardage, usage de matériel non autorisé en cours, attitudes déplacées, ...) s'expose à l'application de sanctions.

14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogue

L'utilisation du téléphone portable peut être interdite durant les cours.

Le cas échéant, en cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera confisqué pour une durée déterminée.

14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Chaque étudiant s'engage au respect de la charte relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'Internet) au sein de la Province de Namur. Cette charte figure à l'annexe 4 du présent règlement. Le non-respect de ces dispositions peut également entraîner une limitation temporaire ou définitive de l'accès aux ressources informatiques de la Province de Namur.

L'utilisation de tout matériel / support numérique doit être soumise à l'autorisation du professeur et réservée à l'activité pédagogique concernée.

14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement.

Il est interdit de détenir, de vendre ou de consommer, dans l'établissement, de l'alcool (de quelque pourcentage que ce soit) et des produits stupéfiants. Il est également interdit de se présenter dans l'établissement en présentant des signes avérés d'imprégnation alcoolique

ou de consommation de drogue tels que : l'haleine alcoolisée, la démarche titubante, la tenue de propos incohérents, l'agressivité, des vomissements, des tremblements, un état de somnolence, ...

14.1.8. Les locaux et le matériel

Les étudiants sont priés de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Ils sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.

Tout étudiant inscrit à La HEPN mais qui assiste à certaines activités de son programme d'études dans d'autres institutions est tenu de respecter les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l'occupation des locaux telles que reprises dans les règlements des dites institutions.

Tout projet d'affichage sur les différents sites de la HEPN est soumis à l'accord du Directeur de département.

14.1.9. Utilisation des noms et sigles

L'usage du nom et/ou du logo de La HEPN et/ou de la Province de Namur est soumis, en dehors des supports aux activités pédagogiques (TFE, travaux, ...), à l'accord préalable du Directeur-Président.

14.1.10. Le vol

Tout vol caractérisé sera sanctionné.

14.1.11. Les biens personnels

La HEPN n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.

14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement

Hormis l'assistance de tiers aux examens qui sont publics, il est interdit à tout étudiant de permettre, de favoriser ou de susciter l'entrée d'une personne étrangère à l'établissement - parente ou non - sans autorisation préalable des responsables préposés à cette fin.

14.1.13. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur

La HEPN respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers. Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauver, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements

ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauver ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de la HEPN. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P. Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

14.2. Les sanctions

Article 108

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre des étudiants qui ne respectent pas les dispositions du présent règlement et/ou qui agissent de façon incompatible avec l'esprit du Projet Pédagogique, Social et Culturel de La HEPN.

Les sanctions seront motivées et proportionnées à la gravité des faits, à leurs circonstances et à aux antécédents de l'étudiant.

14.2.1. Les types de sanctions

14.2.1.1. Les mesures d'ordre

- a) Le rappel à l'ordre
- b) La réprimande écrite
- c) L'éloignement temporaire d'une activité d'enseignement
- d) La réparation d'un dommage

Les sanctions a), b), c) peuvent être prononcées par un membre de la direction ou tout autre membre du personnel. Le Directeur de département en sera informé.

La sanction d) ne peut être prononcée que par un membre de la direction.

Elles sont prononcées sur le champ ou dans les meilleurs délais de la connaissance des faits.

Le non-respect d'une mesure d'ordre et/ou l'application successive de plusieurs mesures d'ordre peuvent entraîner l'application de mesures disciplinaires.

D'autres sanctions (annulation de périodes prestées en stage, retrait de points, ...) peuvent être prises en fonction des circonstances et selon des règles établies dans chaque département.

14.2.1.2. Les mesures disciplinaires

- a) L'éloignement temporaire d'une activité d'évaluation
- b) L'exclusion d'une activité d'enseignement et/ou d'évaluation
- c) L'éloignement temporaire de 4 jours maximum
- d) L'éloignement temporaire de plus de 4 jours
- e) L'éloignement jusqu'au terme de l'année académique
- f) L'exclusion définitive

Les sanctions a), b) et c) sont prises par le Directeur Président, le Directeur de département ou son délégué.

Les sanctions d), e) et f) sont prises par le Collège de direction.

Préalablement à l'application de toute mesure disciplinaire, l'étudiant sera convoqué à une audition par la direction.

La convocation précisera le motif de l'entretien et sera envoyée par courriel, par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, dans les 3 jours ouvrables de la constatation des faits.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges. L'étudiant peut prendre connaissance des pièces du dossier et a la possibilité, lors de l'audition, de se faire assister par la personne de son choix.

Tant lors de l'instruction du dossier que lors de l'audition de l'étudiant, la direction peut être accompagnée d'un secrétaire et de toute autre personne de son choix.

Un procès-verbal sera dressé à l'issue de l'audition et lu à l'étudiant. Celui-ci sera invité à le contresigner et une copie lui sera remise.

Si l'étudiant ne se présente pas à l'audition, un procès-verbal de carence sera dressé et envoyé à l'étudiant par courriel ou par pli recommandé.

En cas de complément d'enquête, une nouvelle audition sera organisée.

La décision prise sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé ou remise en mains propres contre accusé de réception, et ce dans les 3 jours ouvrables suivant la date de l'audition.

Une copie de ce courrier sera envoyée pour information à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.

14.2.2. Les situations particulières

Article 109

14.2.2.1. En cas de faute grave

Toute faute grave avérée ou tentative de faute grave entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle-ci.

Dans les meilleurs délais, l'étudiant est entendu par le Directeur de département ou, en son absence, par le Directeur-Président ou par une autre personne expressément déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé et signé par les deux parties. Il est communiqué à l'étudiant qui peut continuer son cursus.

Pour l'étudiant convaincu de **tentative** de faute grave ou de faute grave avérée, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées.

En cas de **récidive de tentative** de faute grave ou de faute grave avérée au cours du cursus au sein de la HEPN, la note de 0/20 sera indiquée au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. L'étudiant sera en outre exclu de la HEPN et ce dès la fin de la période d'évaluation concernée.

L'étudiant peut faire appel de la décision devant le Collège de direction dans les 3 jours ouvrables suivant sa notification, par un courriel envoyé au secrétariat du jury. Le Collège de direction statuera dans les 10 jours ouvrables de la réception du recours et notifiera sa réponse par courriel à l'étudiant. Les membres du Collège de direction ont voix délibérative, hormis le(s) membre(s) ayant pris part à l'audition de l'étudiant.

14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations⁵¹

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle(s)-ci.

Le Directeur-Président de la HEPN examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal. Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant concerné. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN, il mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins. A l'issue de l'audition, si la HEPN estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un

⁵¹ Circulaire FWB n°5418 du 23/09/2015

courrier recommandé à l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition.

En cas de fraude avérée ou de tentative de fraude aux évaluations, la mention FR (Fraude) sera indiquée sur le tableau de points au regard de l'ensemble de l'activité d'apprentissage concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. Cette mention équivaut à 0/20 pour le calcul de la moyenne pondérée de l'ensemble des résultats. Outre la mention FR mentionnée ci-dessus, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée.

En cas d'exclusion de l'étudiant, celui-ci ne pourra pas s'inscrire dans un autre établissement d'enseignement supérieur durant les 3 années académiques suivantes.

14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un document requis

L'étudiant qui ne remet pas un document requis (travail, rapport de stage, ...) ou le remet tardivement sera sanctionné, sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Directeur de département. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0 pour le document concerné.

Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif

Article 110

15.1. Définitions

15.1.1. L'étudiant sportif

Un « étudiant sportif » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

1. Etre « Sportif de haut niveau » : étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française. A ce titre, il est repris comme sportif de haut niveau ou espoir sportif sur les listes de la Commission 14, sportif sur les listes Begold ou membre de l'équipe nationale de son sport.
2. Etre « Sportif Sub- top » : étudiant ne répondant pas aux critères de sportif de haut niveau mais qui pourrait éventuellement l'atteindre dans les années à venir étant donné leur marge de progression dans leur discipline sportive ou dont la charge de travail sportif justifie un accompagnement différencié de son double parcours.

Pour bénéficier du statut d' « étudiant sportif », l'étudiant concerné doit en faire la demande écrite et motivée et être reconnu par le référent sport de la Haute Ecole qui analyse son dossier en collaboration avec la cellule CASHES et les Fédérations sportives (voir ci-après).

15.1.2. Le référent sport

Le référent sport de la Haute Ecole est le lien « facilitateur » entre les différents acteurs essentiels de la double carrière, c'est-à-dire la réussite des études et de la carrière sportive. Il opère le lien :

- entre la direction académique et le sportif ;
- entre le guichet des sports et le sportif ;
- entre la direction académique et la CASHES

15.1.3. CASHES

La Cellule d'Accompagnement des Sportifs de Haut niveau dans l'Enseignement Supérieur (CASHES) est le résultat d'une synergie entre l'ASEUS (Association Sportive de l'Enseignement Universitaire et Supérieur) et l'ADEPS.

Cette cellule intervient pour une mise en réseau, ou encore en tant que facilitateur, à la demande :

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,

- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire pour le 1er octobre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure, sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole ou via les directeurs de département, les coordinateurs ou leurs représentants.

L'étudiant constitue un dossier qui comprend à minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, département, bachelier, position dans le cycle d'études, ...
- Un CV sportif reprenant la charge d'entraînements, le planning annuel, les meilleures performances, compétitions nationales et internationales, contrat professionnel, etc.
- Les documents justificatifs du niveau sportif (lettre de la fédération, copie de la sélection nationale, ...)
- Les demandes précises et justifiées par rapport aux aides éventuelles (aménagement des études, logistique, ...);
- Les coordonnées de tous les intervenants (parents, clubs, fédérations, COIB, ...).

15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif

Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport et la commission interne au département en collaboration si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'informations.

L'analyse du dossier terminée, la HEPN confirme le statut d'« étudiant sportif de haut niveau » ou décide d'octroyer le statut d'« étudiant sportif Sub-top ». Par le biais d'un courrier officiel, la HEPN en informe l'étudiant dans les 15 jours calendrier de l'introduction de sa demande ; elle en informe également les professeurs du département concerné. L'étudiant doit alors prendre contact avec le directeur de département ou le coordinateur afin de formaliser au travers d'une convention le programme annuel de l'étudiant et/ou les aménagements académiques (voir point 15.3.3. Ci- après) qui tiendront compte des contraintes sportives de l'étudiant d'une part et des contraintes pédagogiques du cursus de formation d'autre part. Cette convention sera signée par les parties et transmise pour information au référent sport.

Le statut d'"étudiant sportif" est octroyé pour une année académique. Il peut être prolongé, sur demande de l'étudiant, pour une année académique supplémentaire. Toute demande de prolongation devra se faire par écrit auprès du référent sport de la Haute Ecole pour le 14 septembre au plus tard.

Le statut d'« étudiant sportif » pourra être retiré à tout moment par les autorités académiques dès lors que l'étudiant concerné ne remplit plus les conditions qui ont présidé à l'octroi du dit statut.

Le bénéficiaire du statut est tenu d'informer le référent sport de toute modification importante relative à l'évolution de sa situation sportive. Le référent sport en informe les autorités académiques.

15.2.3. Recours

En cas de décision défavorable, l'étudiant peut introduire un recours auprès du Collège de direction de la HEPN, Rue Henri Blès 192 5000 Namur. Le recours doit être introduit, par voie électronique à l'adresse college.direction@hepn.province.namur.be ou par lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendrier de la notification de la décision. Après avis auprès du référent sport et de la cellule CASHES, le Collège de direction statue sur le recours au plus tard le quinzième jour calendrier qui suit la réception du recours. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »

15.3.1. Reconnaissance du statut

Le simple fait d'obtenir le statut est déjà une reconnaissance pour l'étudiant vis-à-vis des étudiants et enseignants de la section. Ce statut permettra à l'étudiant sportif de concilier sa pratique sportive de haut niveau avec des études supérieures fondamentales pour son avenir. Il se verra conférer les avantages et aménagements jugés raisonnables liés à ce statut dans le cadre de la réglementation en vigueur.

15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

15.3.2.1. L'allègement de son année d'études

L'« étudiant sportif » qui le souhaite peut demander l'allègement de son programme annuel d'études (PAE); le programme est déterminé par l'étudiant et le directeur de département ou coordinateur, en accord avec la commission pour le 31 octobre au plus tard. En cas de nécessité, le plan d'allègement peut être revu, et ce, jusqu'à la session d'examen (ex.: annulation du plan d'allègement si l'étudiant se rend compte qu'il peut présenter tous ses examens ; présentation de quelques examens supplémentaires si cela semble possible...).

15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations

L'« étudiant sportif » peut, à sa demande écrite et motivée, et dans la mesure du raisonnable, bénéficier :

- d'aménagement des activités d'enseignement (laboratoire, séances d'exercices, cours de langue, séminaire, date de dépôt d'un travail);
- d'aménagement de l'horaire/du calendrier ;
- d'absences justifiées aux activités d'enseignement ;
- d'aménagement des horaires et des modalités des évaluations ;
- d'une remédiation auprès de l'enseignant concerné au niveau de la matière dispensée ou auprès du service pédagogique de la Haute Ecole en termes de méthodes de travail (organisation, planification, suivi, ...)

Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation de la direction et des professeurs concernés et feront l'objet d'un accord écrit et signé par les parties.

Cette convention est révisable en cours d'année académique.

Afin de garantir la meilleure gestion possible de la double carrière de l'étudiant sportif, celui-ci ou tout acteur du monde sportif ou académique peut faire appel aux autorités académiques signataires de la convention ou au référent sport selon le sujet en cas de problème (conflit des calendriers scolaire et sportif, modification dans les obligations sportives ou académiques,...), de confusion ou d'imprécision sur la convention afin d'ajuster les clauses de la convention en cours d'année académique.

15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif »

Si la Haute Ecole accorde certaines facilités aux étudiant sportifs, le bénéficiaire du statut est tenu de respecter certaines règles et plus particulièrement :

- le respect des règles dans les demandes de facilités ;
- un rapport écrit concernant ses résultats sportifs et scolaires adressé au référent sport au terme de chaque quadrimestre.

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur

Article 111

16.1. Dispositions générales

Un « étudiant entrepreneur » est un étudiant régulièrement inscrit dans un département de la HEPN et qui :

- soit, souhaite développer un projet d'entreprise ou entrepreneurial parallèlement à ses études ;
- soit, est en phase de lancement d'une entreprise, soit est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

16.2. Octroi du statut

16.3.1. Critères d'octroi

Le statut académique d'étudiant-entrepreneur de la HEPN peut être octroyé, sur demande au référent "étudiant entrepreneur" de la HEPN, à tout étudiant inscrit dans une formation organisée par la HEPN et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- Être fondateur ou dirigeant d'une entreprise ;
- Être accompagné par un incubateur étudiant (par exemple, LinKube) dans la création d'entreprise.

16.3.2. Durée du statut

Le statut est octroyé pour une année académique. L'étudiant-entrepreneur qui souhaite prolonger son statut devra introduire une demande auprès de la Commission, selon les modalités définies par celle-ci.

16.3.3. Retrait du statut

Le statut peut être retiré à tout moment si l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

16.3. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN

16.3.1. Reconnaissance du statut

L'obtention du statut constitue une reconnaissance pour l'étudiant au sein de son institution d'enseignement supérieur et vis-à-vis de ses contacts entrepreneuriaux. Ce statut confère à l'étudiant les avantages et aménagements jugés raisonnables liés au statut dans le cadre de la réglementation en vigueur. Ce statut permettra également à l'étudiant de mettre en évidence ses capacités professionnelles et entrepreneuriales devant un futur employeur potentiel.

16.3.2. Encadrement personnalisé

- Au sein de la HEPN, l'étudiant-entrepreneur bénéficie de l'encadrement personnalisé d'un référent "étudiants entrepreneurs."

Le référent peut accompagner l'étudiant dans son projet entrepreneurial. Il constitue le point de contact de l'étudiant au sein de l'établissement afin de l'aider et de faciliter toute démarche utile (concernant par exemple l'allègement du programme d'étude, l'organisation et modalités d'évaluation et d'examen, de stage, de TFE, etc.) permettant à l'étudiant de mener parallèlement avec succès ses études et son projet entrepreneurial et d'atteindre les objectifs fixés dans son dossier soumis à la commission de sélection.

16.3.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur de la HEPN. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation des autorités de la Haute Ecole.

- Allègement :

L'étudiant-entrepreneur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et le référent "étudiant entrepreneur", en accord avec les autorités institutionnelles. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

- Aménagements spécifiques :

L'étudiant-entrepreneur peut, à sa demande et dans la mesure du raisonnable, bénéficier d'aménagements des activités d'enseignement (laboratoire, séances de travaux pratiques, séminaires, délai de dépôt d'un travail, etc.) et d'aménagement quant aux horaires/calendrier et modalités des évaluations et des examens. Ces modalités spécifiques restent soumises à l'appréciation des autorités institutionnelles et des enseignants concernés. Une demande devra être introduite, dans un délai raisonnable, auprès du(des) enseignant(s) concerné(s) par l'étudiant-entrepreneur ou son tuteur académique.

Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée

Article 112

§1^{er} Les données à caractère personnel communiquées par l'étudiant dans le cadre de son inscription sont traitées par la HEPN conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

De plus amples informations quant au traitement de ces données sont disponibles à l'annexe 5.

Par ailleurs, certains établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

§2 S'agissant de la collecte Saturn⁵³, l'ARES respecte les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte de données à visée statistique porte le numéro RN 69-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>.

Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données le(la) concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à :

ARES

Direction Etudes et Statistiques

180, Rue Royale

1000, Bruxelles

Courriel : saturn@ares-ac.be

La base de données Saturn peut être utilisée à des fins scientifiques ou statistiques.

§3 En ce qui concerne la plateforme e-paysage, les données collectées sont partagées avec l'ARES. Ces données sont partagées dans un objectif de simplification administrative.

Les données à caractère personnel relatives aux catégories suivantes de personnes concernées sont traitées via la plateforme e-paysage :

1° les étudiants dont l'inscription est prise en considération ;

2° les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement ;

3° les étudiants ayant introduit une demande d'allocation d'études auprès du Service d'allocations d'études de la Communauté française ;

⁵³ Saturn est une collecte d'information relative à la population étudiante destinée à la Direction de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, à l'Observatoire de l'enseignement supérieur et au service des Statistiques de l'ETNIC.

- 4° les étudiants qui ne sont pas considérés comme étudiants résidents au sens de l'article 1er du décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur ;
- 5° les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription ;
- 6° les auteurs reconnus d'une fraude ;
- 7° les personnes ayant introduit une demande d'équivalence auprès du Service des équivalences de la Communauté française ;
- 8° les étudiants diplômés par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Dans le cadre strict des finalités qu'ils poursuivent, les catégories d'utilisateurs visés à l'alinéa précédent, ainsi que l'Entreprise publique des Technologies Numériques de l'Information et de la Communication et la Banque-carrefour d'échange de données sont autorisés à utiliser le numéro de Registre national de la personne concernée ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

Pour les étudiant régulièrement inscrits en son sein, la Haute Ecole met à disposition, au plus tard pour le 1er février de l'année académique, les données suivantes :

- 1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 2° s'il échet, le prénom d'usage de l'étudiant ;
- 3° les données administratives relatives à l'admission et à l'inscription, en ce compris les études suivies, les réorientations, les modifications d'inscription, de même que les allègements ;
- 4° la régularité de l'inscription de l'étudiant ;
- 5° les données nécessaires à l'établissement du statut d'étudiant finançable et à la détermination de la manière dont il est pris en compte pour le financement des établissements d'enseignement supérieur ;
- 6° par inscription, le nombre de crédits inscrits au programme annuel de l'étudiant, le nombre de crédits acquis et, le cas échéant, le positionnement des crédits dans le premier bloc annuel ou parmi les conditions complémentaires d'accès ;
- 7° s'il échet, en cas de codiplômation, l'adresse électronique de l'étudiant fournie par l'établissement référent ;
- 8° s'il échet, les inscriptions préalables de l'étudiant à des études supérieures et les résultats de ses épreuves, tant en Communauté française qu'en dehors de celle-ci ;
- 9° s'il échet, le ou les diplôme(s) dont est déjà porteur l'étudiant ou délivré(s) à l'issue des études suivies.

Pour les personnes qui suivent isolément des unités d'enseignement, la Haute Ecole met à disposition les données suivantes :

- 1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 2° le nombre de crédits associés aux unités d'enseignement suivies.

Pour ce qui concerne les étudiants diplômés, la Haute Ecole met à disposition, si elle en dispose, les données suivantes :

- 1° le numéro de Registre national attribué à l'étudiant diplômé ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 2° le nom et le prénom de l'étudiant diplômé et, s'il échet, les initiales de leurs autres prénoms ;
- 3° la date, le lieu et le pays de naissance de l'étudiant diplômé ;
- 4° le ou les diplôme(s) délivré(s) à l'issue des études suivies au sein de l'établissement d'enseignement supérieur, à partir de l'année académique 2014-2015.

Pour ce qui concerne les étudiants ayant introduit un recours auprès de la commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription, cette dernière met à disposition les données à caractère personnel suivantes :

- 1° le nom et le prénom de l'étudiant ;
- 2° son domicile légal ;
- 3° s'il échet, son adresse électronique ;
- 4° s'il échet, le numéro de Registre national attribué à l'étudiant ou, à défaut, le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale ;
- 5° la requête de l'étudiant ainsi que l'ensemble des pièces visées à l'article 97, § 3, alinéas 3 et 4;
- 6° s'il échet, les coordonnées téléphoniques de l'étudiant ;
- 7° s'il échet, les coordonnées de l'avocat de l'étudiant.

Chapitre 18 : Assurances scolaires

18.1. L'assurance en responsabilité civile et protection juridique

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

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

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

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

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

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

La Province a souscrit également, dans les limites de la police responsabilité civile, une protection juridique qui s'étend aux frais de défense pénale des assurés pour des faits commis dans l'exercice des activités assurées, même lorsque les intérêts civils ont été réglés. Restent exclues, les réclamations portées devant les juridictions du Canada ou des USA et/ou introduites sous le droit du Canada ou des USA, ou sur tout territoire se trouvant sous la juridiction du Canada ou des USA.

18.2. L'assurance des dégâts corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).

Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires ;
 - d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.
1. L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après l'intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...
 2. Si l'étudiant possède la qualité d'assuré pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle), il lui appartient, en cas d'accident de :
 - déclarer l'accident à sa mutuelle ;
 - régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques... ; - obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ;
 - inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé ;
 - faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.
 3. Si l'étudiant n'est pas assujéti à la sécurité sociale ou s'il n'a plus la qualité d'assuré, il lui appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi qu'ETHIAS. Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.
 4. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'étudiant dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les 48 heures ouvrables au secrétariat de ce dernier. Une déclaration devra être réalisée selon le formulaire prévu, dans les meilleurs délais.
 5. L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée. Toutes les factures sont réglées par l'étudiant qui constitue ensuite un dossier comportant :
 - les originaux des factures payées;
 - les preuves de paiement ;
 - les preuves de remboursement émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Chaque étudiant recevra un courrier accusant réception de la part d'Ethias avec le numéro de sinistre. Il devra par la suite envoyer directement à Ethias tous les documents en rapport avec son sinistre (factures des hôpitaux, médecins, tickets, ...). L'assurance indemnise directement les étudiants pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

18.3. L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les étudiants en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les annexes

Annexe 1 : Les droits d'inscription

Frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants							Total/Non boursiers	Total/Condition modeste
2023-2024	Minervall/Minervall Non Boursiers	1° Frais relatifs à l'accès et à l'utilisation biblio, médiathèques et locaux de convivialité ainsi qu'à l'équipement et au matériel au service de l'étudiant dans la mesure où ils sont accessibles en dehors des enseignements organisés par l'établissement	2° Frais syllabi, documents, photocopies et consommables à l'usage de l'étudiant ou liés à la gestion administrative des dossiers des étudiants	3°a Frais spécifiques inhérents à la finalité de la formation de l'étudiant : matériel et équipement spécifiques	3°b Frais spécifiques inhérents à la finalité de la formation de l'étudiant : activités socioculturelles et voyages pédagogiques	592 €	374 €	
Agronomie AIB NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	102,65 €	79,80 €	374 €	
Agronomie AIB T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	164,50 €	0,00 €	374 €	
Agronomie TGA NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	72,91 €	78,62 €	374 €	
Agronomie TGA T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	351 €	
Agronomie ENV NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	94,81 €	82,32 €	374 €	
Agronomie ENV T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	164,50 €	0,00 €	374 €	
Spécialisation Agriculture biologique	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	351 €	
Assistant de direction NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	0,00 €	50,00 €	349 €	
Assistant de direction T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	351 €	
Coopération Internationale NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	15,37 €	48,22 €	363 €	
Coopération Internationale T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	10,00 €	361 €	
Conseiller en Développement durable NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	35,59 €	11,29 €	346 €	
Conseiller en Développement durable T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	351 €	
Conseiller en Gestion de crise	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	0,00 €	60,00 €	359 €	
Conseiller en Gestion de crise	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	60,00 €	374 €	
Gestion hôtelière Management hôtelier NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	150,14 €	89,44 €	374 €	
Gestion hôtelière Management hôtelier T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	30,00 €	374 €	
Gestion hôtelière Arts culinaires NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	323,87 €	65,32 €	374 €	
Gestion hôtelière Arts culinaires T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	160,00 €	80,00 €	374 €	
Infirmiers responsable de soins généraux NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	71,05 €	11,99 €	374 €	
Infirmiers responsable de soins généraux T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	12,00 €	25,00 €	374 €	
Sage-femme NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	74,93 €	0,00 €	374 €	
Sage-femme T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	6,00 €	9,00 €	366 €	
Psychomotricité NT	175,01	64,01	175,00 €	60,00 €	25,56 €	135,11 €	374 €	
Psychomotricité T	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	180,00 €	374 €	
Spécialisation Pédiatrie et néonatalogie	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	16,00 €	30,00 €	374 €	
Spécialisation Gériatrie et psychogériatrie	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €	351 €	
Spécialisation Santé mentale et psychiatrie	227,24	116,23	175,00 €	60,00 €	0,00 €	225,00 €	374 €	

Gratuité pour les étudiants boursiers. Eventuel DIS (992€) à ajouter.

Annexe 2 : Le calendrier académique 2023-2024

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
1er Quadrimestre (Cours, AIP, Evaluations)								
1				14-sept	15-sept	16-sept		
2	18-sept	19-sept	20-sept	21-sept	22-sept	23-sept		
3	25-sept	26-sept	27-sept	28-sept	29-sept	30-sept		27/8 : Suspension des cours et congé
4	02-oct	03-oct	04-oct	05-oct	06-oct	07-oct		
5	09-oct	10-oct	11-oct	12-oct	13-oct	14-oct		
6	16-oct	17-oct	18-oct	19-oct	20-oct	21-oct		
7	23-oct	24-oct	25-oct	26-oct	27-oct	28-oct		
8	30-oct	31-oct	01-nov	02-nov	03-nov	04-nov		Suspension des cours du 30/10 au 31/11 inclus. 30-31/10 : 2 jours de congé PO - (art et 2111 - JF - 31/11 : suspension des activités d'enseignement)
9	06-nov	07-nov	08-nov	09-nov	10-nov	11-nov		
10	13-nov	14-nov	15-nov	16-nov	17-nov	18-nov		
11	20-nov	21-nov	22-nov	23-nov	24-nov	25-nov		
12	27-nov	28-nov	29-nov	30-nov	01-déc	02-déc		
13	04-déc	05-déc	06-déc	07-déc	08-déc	09-déc		
14	11-déc	12-déc	13-déc	14-déc	15-déc	16-déc		
15	18-déc	19-déc	20-déc	21-déc	22-déc	23-déc		
16	25-déc	26-déc	27-déc	28-déc	29-déc	30-déc		Suspension des cours et congés (vacances d'hiver)
17	01-janv	02-janv	03-janv	04-janv	05-janv	06-janv		
18	08-janv	09-janv	10-janv	11-janv	12-janv	13-janv	14-janv	Cours + AIP + Période d'évaluation
19	15-janv	16-janv	17-janv	18-janv	19-janv	20-janv	21-janv	Cours + AIP + Période d'évaluation
20	22-janv	23-janv	24-janv	25-janv	26-janv	27-janv	28-janv	Cours + AIP + Période d'évaluation
2e Quadrimestre (Cours, AIP, Evaluations)								
21	29-janv	30-janv	31-janv	01-févr	02-févr	03-févr		
22	05-févr	06-févr	07-févr	08-févr	09-févr	10-févr		
23	12-févr	13-févr	14-févr	15-févr	16-févr	17-févr		
24	19-févr	20-févr	21-févr	22-févr	23-févr	24-févr		
25	26-févr	27-févr	28-févr	29-févr	01-mars	02-mars		
26	04-mars	05-mars	06-mars	07-mars	08-mars	09-mars		Suspension des cours et congés de devoirs
27	11-mars	12-mars	13-mars	14-mars	15-mars	16-mars		
28	18-mars	19-mars	20-mars	21-mars	22-mars	23-mars		
29	25-mars	26-mars	27-mars	28-mars	29-mars	30-mars		
30	01-avr	02-avr	03-avr	04-avr	05-avr	06-avr		
31	08-avr	09-avr	10-avr	11-avr	12-avr	13-avr		
32	15-avr	16-avr	17-avr	18-avr	19-avr	20-avr		
33	22-avr	23-avr	24-avr	25-avr	26-avr	27-avr		
34	29-avr	30-avr	01-mai	02-mai	03-mai	04-mai		Suspension des cours et congés de printemps
35	06-mai	07-mai	08-mai	09-mai	10-mai	11-mai		Suspension des cours et congés (6-7-8/05 : 3 jours PO - 9/05 : JF - 10/05 : récup JF 11/11/23)
36	13-mai	14-mai	15-mai	16-mai	17-mai	18-mai		Cours + AIP + Période d'évaluation
37	20-mai	21-mai	22-mai	23-mai	24-mai	25-mai	26-mai	Cours + AIP + Période d'évaluation
38	27-mai	28-mai	29-mai	30-mai	31-mai	01-juin	02-juin	Cours + AIP + Période d'évaluation
39	03-juin	04-juin	05-juin	06-juin	07-juin	08-juin	09-juin	Cours + AIP + Période d'évaluation
40	10-juin	11-juin	12-juin	13-juin	14-juin	15-juin	16-juin	Cours + AIP + Période d'évaluation
41	17-juin	18-juin	19-juin	20-juin	21-juin	22-juin	23-juin	Cours + AIP + Période d'évaluation
42	24-juin	25-juin	26-juin	27-juin	28-juin	29-juin	30-juin	Cours + AIP + Période d'évaluation
3e Quadrimestre (AIP, Evaluations)								
43	01-juil	02-juil	03-juil	04-juil	05-juil	06-juil	07-juil	Congés d'été / distributions - jours restreints éventuels
44	08-juil	09-juil	10-juil	11-juil	12-juil	13-juil	14-juil	Congés d'été
45	15-juil	16-juil	17-juil	18-juil	19-juil	20-juil	21-juil	Congés d'été
46	22-juil	23-juil	24-juil	25-juil	26-juil	27-juil	28-juil	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
47	29-juil	30-juil	31-juil	01-août	02-août	03-août	04-août	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
48	06-août	06-août	07-août	08-août	09-août	10-août	11-août	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
49	12-août	13-août	14-août	15-août	16-août	17-août	18-août	Congés d'été - Période de suspension des activités académiques, pédagogiques et administratives
50	19-août	20-août	21-août	22-août	23-août	24-août	25-août	AIP + Période d'évaluation
51	26-août	27-août	28-août	29-août	30-août	31-août	01-sept	AIP + Période d'évaluation
52	02-sept	03-sept	04-sept	05-sept	06-sept	07-sept	08-sept	AIP + Période d'évaluation
53	09-sept	10-sept	11-sept	12-sept	13-sept			AIP + Période d'évaluation

Annexe 3 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire

Une des missions du service Promotion Santé dans l'Enseignement supérieur (PSE) concerne la **gestion des maladies infectieuses** transmissibles au sein du milieu scolaire.

Vous trouverez ci-dessous la liste de ces maladies qu'il convient de déclarer à l'école ou à notre service:

- Méningites
- Diphtérie
- Poliomyélite
- Rougeole

Pour ces 4 maladies : il convient de **contacter d'urgence** notre service
au : **081/77 67 64 (Namur) – 081/776 826 (Ciney)**
ou en dehors des heures d'ouverture :
081/776 801



En cas de **méningite bactérienne à méningocoques**, il se pourrait que nous soyons amenés, conformément à la loi (AGCF 22/05/2014) à vous administrer en urgence un traitement médicamenteux préventif afin d'empêcher la propagation de la maladie.

Par ailleurs, si vous êtes atteint d'une des maladies ou infections suivantes, nous vous demandons de nous en informer rapidement :

- Hépatite A
- Gastro-entérites
- Scarlatine
- Tuberculose
- Coqueluche
- Oreillons
- Rubéole
- Varicelle
- Impétigo
- Gale
- Teignes du cuir chevelu
- Pédiculose (poux)

Si vous ou un membre de votre famille a été en contact avec une personne souffrant de tuberculose au cours des 2 années précédentes, veuillez contacter dès à présent notre service PSE (voir n° de téléphone ci-dessus). Nous sommes bien entendu à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Veuillez croire, Madame, Monsieur, Chers étudiants, en l'assurance de nos sentiments distingués.

Le service de Promotion de la Santé dans
l'Enseignement Supérieur (PSE)

Annexe 4 : Charte relative à l'utilisation des connexions internet mises à disposition des enseignants, des étudiants et des visiteurs de l'ensemble des bâtiments provinciaux

Cette présente charte s'applique aux personnes ayant obtenu un accès permanent ou temporaire aux connexions internet de la Province de Namur.

Le fait d'utiliser cette ressource entraîne l'acceptation des directives et conseils d'utilisation énumérés ci-dessous.

Les règles énumérées ci-après ne doivent pas être considérées comme une entrave à la liberté d'action, mais sont émises dans le but de garantir un fonctionnement optimal de tout équipement informatique et d'établir des lignes de conduite que chaque utilisateur devra respecter. Ces règles sont établies de manière à faciliter la gestion du parc informatique et à protéger le travail des utilisateurs.

En effet, différents problèmes peuvent survenir dans un environnement informatique : virus, défaillance mécanique, surtension, baisse de tension, piratage,... Ces problèmes pourraient être évités en tenant compte de certaines règles de conduite.

1) Préambule :

L'utilisation des ressources informatiques est devenue une nécessité pour chacun à la Province de Namur. A la fois pour des raisons pédagogiques, scientifiques et administratives, chacun d'entre nous, a recours aux facilités que les ressources informatiques procurent. La Province de Namur entend permettre l'accès de ses enseignants, de ses étudiants et de ses visiteurs à ces facilités dans le cadre des besoins liés aux fonctions qu'ils occupent, et leur exprime ainsi la confiance qu'elle leur accorde.

Ainsi, en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'outil informatique à la Province de Namur, ils respecteront les prescrits du règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018.

Au travers des principes éthiques que le présent document exprime, la Province de Namur entend rendre conscient des responsabilités qui incombent aux utilisateurs de telles ressources.

Bien évidemment, ces principes éthiques ne dispensent pas du respect des dispositions légales et contractuelles applicables, notamment des dispositions qui concernent la vie privée, la propriété intellectuelle et la criminalité informatique. Le non-respect de ces règles sera sanctionné par la Province de Namur au regard des régimes disciplinaires propres au département auquel appartient le contrevenant.

Dans ce même ordre d'idées, la Province de Namur rappelle que même si le coût d'utilisation des réseaux informatiques et l'outil informatique n'est pas imputé aux utilisateurs, ce coût n'est pas nul et est pris en charge par la Province.

2) Usage loyal des moyens informatiques et responsabilité vis-à-vis de l'image de la Province de Namur :

La fourniture de service d'Internet doit être utilisée pour les buts auxquels cet outil est destiné : améliorer à tous les niveaux de fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de service à la communauté (messagerie, les recherches documentaires, etc.).

Les connexions ne pourront être utilisées :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales, et ce aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Province ;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès ;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.

En aucun cas, les fiches d'adresses électroniques mis à disposition par la Province de Namur ne peuvent être utilisées pour diffuser des prises de position personnelle, politique, religieuse ou autres.

Pour rappel, la plupart des sites Internet consultés conservent une trace de leur passage. Dans certains cas, les sites Internet identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique (en l'occurrence, celle de la Province). Ainsi, l'image et la réputation de la Province de Namur pourraient être mises en cause dans ce contexte.

Certaines utilisations des moyens informatiques de la Province de Namur produisent des informations accessibles en dehors de la Province via le réseau externe ou diffusée grâce au réseau à l'extérieur de la Province.

La mise à disposition de telles informations, privées ou professionnelles, outre qu'elle engage la responsabilité de leurs auteurs ne peut nuire à la Province de Namur ou à ses membres.

En particulier, les messages, déclarations, exposés, documents (y compris les documents électroniques et les pages web) ainsi mis à disposition engagent la réputation de la Province de Namur.

3) Respect de la propriété intellectuelle :

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur veille au respect du droit d'auteur et des autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les

informations ou logiciels qu'il utilise ou auxquels il accède et ce conformément, entre autres :

- au chapitre II ainsi qu'à la section 3 (droit d'auteur) et 5 (base de données) du chapitre VII de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du Livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des dispositions propres au Livre XI dans les Livres I, XV et XVII du même Code
- à l'arrêté royal du 30 octobre 1997 relatif à la rémunération des auteurs et des éditeurs pour la copie dans un but privé ou didactique des œuvres fixées sur un support graphique ou analogue

En particulier, il est rappelé :

- Qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement ;
- Que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
- Que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;
- Que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;
- Enfin, que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et-ou des ayants droits.

4) Respect des personnes et de leur vie privée :

Lors de l'utilisation des ressources informatiques, par respect de l'éthique et du Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que de la législation belge en la matière et notamment la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018, les personnes s'abstiennent de diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la Province de Namur toute information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur préviendra, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, ses correspondants éventuels ainsi que le responsable du réseau du bâtiment.

Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

Si l'utilisateur se rend compte que son outil informatique est infecté, il lui est strictement interdit de se connecter au réseau informatique.

5) Exonération de responsabilité de la Province de Namur :

La Province de Namur ne pourra, en cas d'utilisation non conforme de l'outil informatique, être tenue pour responsable du contenu des données envoyées ou reçues par les utilisateurs.

La Province de Namur n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'utilisateur en ce qui concerne les sites visités et le contenu de ceux-ci.

L'utilisateur assume personnellement la responsabilité pénale qui peut découler de la visite de certains sites Internet.

La Province de Namur ne peut être tenue pour responsable de la diffusion par l'utilisateur des informations recueillies via Internet.

6) Blocage des sites

La Province de Namur se réserve le droit de bloquer, totalement ou partiellement, les connexions Internet et décline toute responsabilité en cas de défaillances techniques.

Annexe 5 : Police protection des données

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

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage ... de l'étudiant ; parcours scolaire ; photo ; vidéo ; N° de registre national...

Données particulières : données médicales, données judiciaires pénales, ...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :

Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'étudiants – élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)

Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;

Assurer le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;

Organiser des activités parascolaires ;

Assurer la promotion de l'établissement ;

Le cas échéant, contacter les anciens étudiants dans le cadre des activités.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

Le cas échéant, nous traitons vos données sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à :

- Nos pouvoirs de tutelle
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

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

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

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce que vous nous demandiez de cesser le traitement.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par la **HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR**, vous disposez des droits suivants :

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

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

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

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

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

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, BP 50000 - 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (BP 50000 - 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be), tél. : 081/77.58.95 se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance

Tout(e) étudiant(e) de la HEPN, dans son utilisation des outils d'évaluation à distance, s'engage à respecter les principes suivants :

- ✓ ne pas laisser d'autres personnes utiliser mon identifiant et mon compte EBac;
- ✓ respecter les conditions d'utilisation énoncées sur EBac qui traitent des droits et obligations des personnes inscrites sur le site;
- ✓ faire les tests et examens moi-même, sans l'aide d'autres personnes, sauf si le travail en équipe est expressément mentionné;
- ✓ ne remettre que mes propres travaux, qui ne contiennent aucun matériel plagié, en tout ou en partie, et à citer correctement mes sources;
- ✓ ne pas participer à des activités malhonnêtes visant à améliorer mes résultats ou à nuire aux résultats d'autres personnes participant à la formation;
- ✓ ne pas divulguer publiquement les réponses aux questions posées dans les examens des différents cours;
- ✓ respecter les règles de propriété intellectuelle des contenus publiés ;
- ✓ ne pas reproduire et diffuser le matériel déposé sur EBac de quelque manière que ce soit, sans autorisation expresse.

Le non-respect de cette charte peut donner lieu à l'application de sanctions disciplinaires, conformément au chapitre 14 du présent règlement.

Annexe 7 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN

Date de création : 17/09/2019

Date de dernière modification : 19/08/2021

Dans le présent document, l'établissement, Haute Ecole de la Province de Namur, est désigné par l'abréviation HEPN.

Services proposés

La HEPN utilise une plateforme Claroline, ci-après dénommée Ebac Connect.

Ebac Connect est une plateforme d'apprentissage en ligne destinée à fournir aux enseignants, administrateurs et étudiants un système unique, et intégré pour créer des espaces d'activités personnalisés. Concrètement, Ebac Connect permet notamment de créer des utilisateurs (enseignants, étudiants...), d'attribuer des rôles à ceux-ci, de partager des ressources, d'organiser des activités, de communiquer...

L'objectif étant de promouvoir la créativité, l'innovation et la collaboration dans un environnement flexible et intuitif.

Claroline est fourni et hébergé par la Société Claroline.com à la HEPN qui assure la gestion mais aussi le soutien aux utilisateurs.

Lorsque vous quittez la HEPN, votre accès à Ebac Connect est supprimé. Les fichiers que vous n'auriez pas récupérés seront donc perdus.

Données de connexion

L'accès à la plateforme Ebac Connect et à l'ensemble des services se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces données sont strictement personnelles et inaccessibles. Vous êtes responsable de la conservation et de la confidentialité de ce mot de passe.

Vos données de connexion vous sont communiquées par courrier électronique (vérifier le dossier « courrier indésirable / spams) dans un délai qui est généralement de max 7 jours après la rentrée académique et une fois votre inscription totalement validée. Ce délai peut cependant être plus long en cas notamment de :

- problèmes techniques;
- problèmes liés à une collision de type homonymique;
- problèmes liés à une adresse email incorrectement communiquée, encodée et tout autre problème lié à votre boîte email.

Adresse pour accéder à la plateforme Ebac Connect de la HEPN : <https://ebac.hepn.be>

Si vous rencontrez des problèmes, voici le mail de contact : <https://www.hepn.be/helpdesk>

Charte

Introduction

La présente charte vient en complément des principes généraux du droit. En effet, les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation);
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime;

- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Engagement de la HEPN

La HEPN s'engage à respecter la législation en vigueur, notamment le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD / GDPR).

La continuité des services et le stockage de vos données sont assurés dans les meilleures conditions pendant toute la période de votre appartenance à la HEPN. L'établissement peut interrompre l'accès pour des raisons de maintenance technique ou autre sans être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions sur les utilisateurs. Dans la mesure du possible, l'établissement tiendra les utilisateurs informés lors de ce type d'incident.

Excepté dans le cas d'une suspicion d'utilisation non respectueuse de la charte, la HEPN n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet et autres outils de communication. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

La HEPN se réserve le droit de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et respecte la présente charte.

Droits des utilisateurs

Au sein de la HEPN, les utilisateurs :

- bénéficient du droit d'usage des services proposés par la Haute Ecole; ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à la HEPN;
- ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles.

Obligations des utilisateurs

Respect de la loi

Pour rappel, vous vous engagez à respecter la loi lors de l'utilisation des services mis à disposition, notamment :

- respect du droit des personnes, en ne portant pas atteinte à la vie privée d'autrui, en veillant à ne pas laisser diffuser de propos injurieux ou diffamatoires;
- respect de l'intégrité morale des mineurs;
- respect de l'ordre public en veillant à ne pas laisser diffuser sur la plateforme des propos discriminatoires, ou faisant l'apologie de crimes ou de délits;
- respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle.

Respect de l'intégrité de la plateforme et des services

Vous vous engagez :

- à ne rien entreprendre pour tenter d'altérer le fonctionnement normal de la plateforme et des services proposés;
- à ne tenter aucune manœuvre ayant pour but de contourner les mesures de sécurité mises en place pour en assurer le bon fonctionnement;
- à ne pas tenter de vous introduire dans des espaces de la plateforme auxquels vous n'avez pas le droit d'accéder. Si vous décelez une faille liée à la sécurité, vous vous engagez à la signaler à l'administrateur (celine.legrand@hepn.province.namur.be);

- à ne pas porter atteinte aux données des autres utilisateurs, en les modifiant ou en les supprimant contre leur gré;
- à signaler immédiatement à l'établissement (celine.legrand@hepn.province.namur.be) toute perte de code d'accès, toute tentative de violation ou anomalie relative à vos codes d'accès.

Obligations par services

Généralités

L'utilisation des services informatiques proposés par la HEPN a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche d'informations à vocation d'enseignement. Toutes utilisations à des fins lucratives, politiques ou publicitaires sont formellement interdites.

Ces activités s'effectuent dans le respect des règles juridiques et légales en vigueur.

Exception faite des accès à l'environnement de travail, l'établissement n'opère aucune gestion des différents services proposés. De ce fait :

- La HEPN n'assure aucun support particulier quant à l'usage de ces services.
- La HEPN n'a aucune obligation d'effectuer des sauvegardes des données déposées dans les espaces de stockage.
- La HEPN décline toute responsabilité en cas de pertes de données au niveau des espaces de stockage. Il est de votre responsabilité de multiplier les copies de vos fichiers à différents emplacements.
- La responsabilité quant à l'usage de ces services incombe exclusivement à l'utilisateur qui doit s'assurer de la conformité avec la loi.

Espaces de stockage

Vous vous engagez à :

- ne pas stocker des données illicites ou sans rapport direct avec votre formation ou votre activité au sein de la HEPN;
- utiliser les ressources et espaces de stockage d'une manière raisonnée et raisonnable;
- ne pas outrepasser les droits d'accès qui vous sont conférés;
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres données que celles qui vous appartiennent en propre;
- ne pas permettre à des tiers non autorisés d'accéder au réseau sous quelque forme que ce soit.

Publication sur Internet

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des espaces de publication et de travail en ligne peuvent être mis à votre disposition. Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur, les droits de la personnalité.

- Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur Internet :
- La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure). En cas d'autorité parentale conjointe, l'accord des deux parents est nécessaire.
- La publication de toute production se fait après autorisation du ou des auteurs (ou de leur représentant légal).
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.

- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Il importe également de rappeler que toute personne publiant (à la HEPN ou en privé) des contenus sur Internet (site, forum, blog, réseaux sociaux) pouvant porter atteinte à l'intégrité et à la réputation de la HEPN ou de l'un de ses membres (étudiants, professeurs, personnel...), encourt les sanctions prévues par le règlement des études, ainsi que d'éventuelles sanctions pénales découlant d'une plainte ou d'une action de la personne lésée.

Service de messagerie / outils de communication et de collaboration

Le service de messagerie et autres outils de communication/collaboration sont utilisés exclusivement dans le cadre des activités relatives à la HEPN. Ces outils sont personnels et sont soumis au secret de la correspondance.

L'utilisateur accepte un éventuel contrôle a posteriori de l'usage de sa messagerie, ne portant que sur des indications générales (fréquence, volume, format des pièces jointes). Aucun contrôle éditorial ne sera effectué, sauf dans les hypothèses explicitement prévues par la loi et en conformité avec celle-ci. De ce fait, l'utilisateur est seul responsable des messages échangés.

Sécurité

Nous vous remercions de contribuer à la sécurité informatique des plateformes en adoptant un comportement approprié.

Il est demandé d'(de) :

- appliquer les règles de sécurité de bon sens ainsi que celles préconisées au sein de la HEPN;
- user raisonnablement de toutes les ressources partagées;
- signaler au responsable (celine.legrand@hepn.province.namur.be) tout problème touchant à la sécurité.

L'utilisateur s'interdit :

- de masquer sa véritable identité;
- d'usurper l'identité d'autrui;
- de monopoliser les ressources informatiques et pénaliser de la sorte la communauté;
- mettre en place des techniques pour contourner les mesures de sécurité;
- se livrer à des actes de piratage ou à tout autre acte illicite.

Divers

L'utilisateur s'engage à fournir toutes les données demandées par le secrétariat du Bachelier de la HEPN.

L'utilisateur s'engage à fournir son adresse email personnelle au secrétariat de section de la HEPN et à prévenir directement celui-ci en cas de modification. Sans adresse email, l'utilisation de la plateforme est impossible.

L'adresse email fournie par l'utilisateur lui est personnelle. Cette adresse email ne peut être partagée avec un autre utilisateur dans le cadre de la plateforme en ligne. Dans le cas contraire, tous les utilisateurs liés à cette adresse email seront suspendus.

L'utilisateur s'engage à accepter la présente charte concernant Ebac Connect sans quoi son accès sera supprimé.

L'étudiant a l'obligation de prendre connaissance de cette présente charte d'utilisation des plateformes mises à disposition par la HEPN et en accepte les conditions.

Le non-respect des engagements en utilisant ces plateformes, expose le contrevenant, selon les cas, à des limitations ou suppressions d'accès aux services, à des sanctions disciplinaires

telles que prévues dans le règlement des études, sans préjuger des poursuites civiles ou pénales auxquelles son comportement l'exposerait.

VOTRE CORRESPONDANT :
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188

**Affaire n°161-23 : Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - Pôle Fromager –
Convention-cadre DIVERSIFERM.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 §1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la convention-cadre signée le 29 novembre 2007 avec la Région wallonne ;

VU les renouvellements successifs de cette dernière en 2013 et en 2018 ;

CONSIDERANT que depuis plus de quinze ans, un long travail d'encadrement des agriculteurs transformateurs a été mis en place, à l'initiative de la Région wallonne, par les équipes :

- du CARAH et de l'EPASC pour la transformation des produits laitiers à la ferme,
- de l'ULg GxABT pour la mise en application de la législation fédérale relative à l'hygiène des denrées alimentaires et la maîtrise sanitaire des produits,
- ainsi que d'Accueil Champêtre en Wallonie (ACW) pour les aspects liés aux démarches administratives et à la commercialisation.

CONSIDERANT la volonté du Gouvernement wallon de poursuivre les missions d'aides aux producteurs transformateurs à la ferme, ainsi que les structures de transformation et/ou de commercialisation de produits agricoles dans lesquelles ils sont impliqués, et, secondairement, les artisans valorisant ou commercialisant les produits de l'agriculture wallonne, dans leurs démarches de mise en conformité de leurs productions avec les exigences légales et/ou du marché ;

VU le projet de renouvellement de la convention-cadre transmis par le Ministre wallon de l'agriculture ;

CONSIDERANT que les missions confiées à l'EPASC dans ce cadre s'articulent autour des "Pôles Technologiques laitiers" pour les provinces de Namur, Liège et du Luxembourg se caractérisent par des activités de 4 types : l'intervention / la sensibilisation et l'information / la formation / la réalisation d'études spécifiques et la création d'outils;

CONSIDERANT le montant de la subvention allouée annuellement à l'EPASC pour accomplir ces missions ;

VU la décision du Collège provincial du 20 juillet 2023 d'approuver le renouvellement de la convention-cadre « Diversiferm » pour la période 2023 – 2025 ;

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

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière f.f. et l'avis rendu par cette dernière ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver le renouvellement de la convention-cadre "Diversiferm" pour la période 2023-2025, jointe en annexe.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Monsieur l'Inspecteur général de l'Administration provinciale de l'Enseignement et de la Formation;
- Monsieur le Directeur de l'Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney ;

Namur, le 1^{er} septembre 2023

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX		3
Chapitre 1	- De l'inscription	3
Chapitre 2	- Du personnel	3
Chapitre 3	- Des élèves internes	4
	Dispositions générales	4
	De la discipline et du comportement	4
	De l'usage du GSM	4
	De l'usage de l'informatique	5
	De l'usage du wifi	5
	De la tenue vestimentaire et de l'hygiène	5
	De l'ordre et des effets personnels	5
Chapitre 4	- De l'accès à l'internat	5
Chapitre 5	- Des études	6
	Dispositions générales	6
	Dispositions propres à l'étude collective	6
	Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre	6
Chapitre 6	- De la chambre	7
	Dispositions générales	7
	Ordre et propreté	7
	État des lieux et dégradations	8
	Dispositions exceptionnelles	8
Chapitre 7	- Des repas pour une alimentation saine et durable	9
Chapitre 8	- Des activités de loisirs	10
Chapitre 9	- Des soins de santé	10
Chapitre 10	- Des responsabilités et des sorties	11
Chapitre 11	- De la communication	12
Chapitre 12	- Des véhicules personnels	13

Chapitre 13	-	Des consignes d'évacuation en cas d'incendie et exercices de sécurité	13
Chapitre 14	-	Des interdictions formelles	14
Chapitre 15	-	Des sanctions	14
Chapitre 16	-	Dispositions finales	16

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

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

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

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

Chapitre 1 - De l'inscription

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

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

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension.

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

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois de mai précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :

- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :

- de la Direction de l'établissement;
- des représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs.

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.

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

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

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

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

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

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

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

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

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

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

De la discipline et du comportement

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

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

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

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

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

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.

Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.

L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée.

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

De l'usage de l'informatique

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

De l'usage du wifi

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

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

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

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

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

De l'ordre et des effets personnels

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

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

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

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

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

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

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

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

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

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :

- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

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

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

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

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :

- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;
- utiliser du matériel numérique à des fins autres que le travail scolaire.
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

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

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les animaux ne sont pas admis.

Ordre et propreté

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

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

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

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

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

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

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

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

État des lieux et dégradations

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

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

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

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

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

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

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés.

Il sera demandé aux élèves concernés de déplacer, lorsque c'est possible, leurs effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que les élèves auraient laissés dans leur chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

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

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

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

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

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable. Toutes commandes et/ou livraisons extérieures sont donc strictement INTERDITES.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :

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

Le Chef prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :

- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

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

Qui est concerné par la démarche ?

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

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

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

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

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

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

Pourquoi à l'école ?

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

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

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

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

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

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

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

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

Chapitre 9 - Des soins de santé

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

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

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, les élèves peuvent consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge des élèves. Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, les élèves doivent toujours être en sa possession.

Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur doivent s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.

Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, les élèves rentrent au domicile au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Les parents veilleront à ne pas ramener à l'internat un élève malade, sans s'être assurés au préalable que son état ne nécessitera pas une prise en charge médicale.

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

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

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

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

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

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

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

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

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

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

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

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

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

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

Des modalités de retour exceptionnel en famille

Il peut arriver que les élèves doivent retourner en famille.

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

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.

L'adresse courriel officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

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

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

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

Chapitre 11 - De la communication

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

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

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

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

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

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

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

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

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

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

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

Les véhicules en contravention seront avisés par une note apposée sur le pare-brise et sont susceptibles, en cas de récidive, d'être :

- interdits d'accès au domaine;
- enlevés par un dépanneur aux frais du propriétaire.

Par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :

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

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

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

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

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

Lorsque l'alarme incendie retentit, les élèves doivent :

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

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

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer (sous quelque forme que ce soit : cigarette électronique, vapote ...)

FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.

Par ailleurs, il est interdit aux internes de :

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

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

Peuvent, notamment, encourir la même sanction, les élèves :

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

Chapitre 15 - Des sanctions

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

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessous soit nécessairement respecté.

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

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

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

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

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus sont communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 font l'objet d'une communication spécifique.

Les parents sont invités à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

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

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

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

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

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

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

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

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :

- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Si la gravité des faits le justifie, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut écarter provisoirement l'élève de l'internat pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écarterment provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

CHAPITRE 16 - Dispositions Finales

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

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

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

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

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

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

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

Journée et soirée types

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

1. Des loisirs

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

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

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

2. Des départs et des retours à l'école

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

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

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

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

N.B. : Les élèves en stage au Château de Namur**** doivent obligatoirement rentrer directement à l'internat, dès le service terminé. En outre, avant de quitter le Château de Namur****, ils doivent signer le carnet de sortie en spécifiant l'heure de départ; de même, ils signeront le carnet de rentrée à l'internat.

Les élèves sont tenus de se présenter à l'internat, après leur service au Château de Namur****, dans un état de sobriété irréprochable.

3. Des sorties lors des stages au Château

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

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

Les élèves externes logeant à l'internat pendant le stage au Château de Namur**** sont soumis aux mêmes règles. Ils devront, ou un parent responsable si l'élève est mineur, signer l'acceptation

du présent règlement pour accord, sous peine de ne pouvoir être logés à l'internat pour la période de leur stage.

4. De la mixité

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

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

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

5. De la particularité des sanctions

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

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (E.P.A.S.C.)

Projet pédagogique

Le projet pédagogique de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney s'applique à l'internat.

Les principaux objectifs poursuivis sont :
le soutien

- à la réussite scolaire;
- à la bonne intégration sociale dans un cadre de vie de qualité;
- au projet de développement personnel et professionnel de l'élève.

Pour atteindre nos objectifs, chaque élève interne est accompagné par un éducateur référent qui, avec l'équipe éducative, s'appuiera sur:

Des valeurs éducatives et sociales principales :

- Le respect de soi et des autres
- Le respect de l'environnement
- L'écoute des autres
- La tolérance
- La communication et la convivialité

Une organisation des études en fonction des objectifs des enseignants et de la capacité d'autonomie des élèves :

- Étude encadrée pour les 1ères, et les 2èmes en difficulté.
- Étude collective ou individuelle en chambre pour les autres degrés
- Vérification des documents scolaires et du journal de classe
- Aide à l'élaboration d'une méthode de travail et plan de travail
- Apprentissage à l'autonomie et à la gestion du temps de travail

Une discipline :

L'éducation et la discipline visent à faire acquérir un certain nombre de valeurs : respect des autres, politesse, langage, tenue vestimentaire, respect des biens collectifs...

Des activités récréatives et éducatives :

- Activités sportives : football, basket-ball, uni hoc, natation, spéléo, VTT, escalade, course d'orientation, tournois sportifs...
- Activités culturelles : visites de musées ou de sites touristiques, cinéma, théâtre, concerts...
- Activités récréatives : parc aquatique, rencontres sportives professionnelles, paintball, visites de parcs d'attractions, bowling, jeux vidéo...
- Activités découverte : visites d'entreprises, d'artisans, challenge sports et aventure...

Une bibliothèque :

De plus, nous mettons à disposition de nos internes une bibliothèque d'ouvrages de référence et de loisirs (bandes dessinées) selon un horaire établi.

L'informatique et Internet :

Enfin, l'école permet aux élèves d'accéder :

- à l'informatique pour le traitement de textes, dans les locaux de l'internat;
- à internet via les Cyber-classes de l'école.

Horaire type

L'horaire d'ouverture de l'internat est du dimanche 20h30 au vendredi 08h30.

07h00	Lever
07h10 à 07h50	Petit déjeuner
08h00 à 08h15	Mise en ordre chambre
08h15	Départ école
15h30 (suivant horaire)	Étude en chambre
16h00 ou 16h20 (suivant horaire)	Goûter
16h30 à 17h15	Temps libre et activités
17h15 à 19h00	Étude
19h00	Souper
19h30 à 20h15	Temps libre et activités
20h15	Étude en chambre et activités soirée Activité personnelle ou collective
22h00 (21h30 pour le premier degré)	Extinction des lumières

L'élève interne présent aux cours, DOIT se présenter à l'internat dès que ceux-ci sont terminés.

4 types d'études :

- Étude encadrée pour les 1ères
 - o Organisée dans les locaux de l'école en présence d'éducateurs et de professeurs.
 - o L'horaire est de 16h00 à 17h30. Elle est suivie d'un temps libre (animations organisées) de 1h15 avant le repas du soir.
- Etude dirigée pour les 2èmes
 - o Se déroule deux fois par semaine avec un éducateur dans la salle d'étude de l'école
 - o Les deux autres jours, les élèves sont en chambre afin de développer leur autonomie
- Étude de renforcement
 - o À destination des élèves en difficultés et qui ont besoin d'un accompagnement dans l'organisation et la planification des études.
 - o Les élèves y sont pour quelques semaines avant de retrouver leur autonomie.
- Étude individuelle en chambre
 - o Chaque élève travaille en autonomie et peut recevoir de la part des éducateurs une aide ponctuelle suivant la demande.

Particularités et dispositions des temps libres :

- De septembre aux vacances d'automne et d'avril à la fin de l'année, les élèves bénéficient du parc et du terrain de football. Hors de cette période, ils ont accès à la salle de jeux.
- L'accès à l'exploitation agricole est formellement interdit.
- Un plan des zones accessibles est affiché aux dortoirs.

Contact pour signaler une absence : absences.internat.epasc@province.namur.be

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 3^{ème} à la 6^{ème} année. L'hébergement à l'internat est réservé en priorité aux élèves de la 3^{ème} à la 6^{ème} 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 3^{ème} 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 5^{ème} humanistes, 6^{ème}, et 7^{ème} 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.

Affaire n° 163/23

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Code de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2023-2024

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

CONSIDÉRANT que le document comporte une partie commune aux trois internats provinciaux et une partie reprenant les modalités spécifiques à chacun d'entre eux;

CONSIDÉRANT que les principales modifications proposées - en concertation avec la Direction des internats - concernent :

- pour la partie commune :
 - l'intégration - par souci de cohérence avec le Règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire - de l'interdiction pour les élèves de l'internat de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas;
 - la possibilité, si la gravité des faits le justifie, pour le directeur de l'établissement d'écarter provisoirement l'élève de l'internat pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive (maximum dix jours ouvrables scolaires);
 - la suppression du chapitre concernant le coût de la pension (montant, possibilité de réductions, échelonnement des paiements, modalités de facturation et de remboursement, recouvrement ...) afin de constituer un dossier spécifique règlement-redevance qui sera soumis au Conseil provincial et à l'Autorité de tutelle;
- pour les parties spécifiques :
 - l'ajout, par l'EPASC, de précisions au sujet de l'organisation de l'étude à l'internat ainsi que la suppression de l'obligation d'identification des véhicules personnels des internes (cette gestion ayant été reprise par l'école);

VU les projets de textes tels que modifiés;

CONSIDÉRANT l'avis des Services juridiques;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'abroger l'actuel règlement d'ordre intérieur commun à l'internat de l'EHPN, de l'EPASC et de l'IPES-EPEEG - intitulé "Code de vie de l'internat" et d'approuver le nouveau règlement commun, tel qu'annexé à la présente résolution.

Article 2 : D'abroger l'actuel règlement d'ordre intérieur spécifique à l'internat de l'EPASC et d'approuver le nouveau règlement spécifique à l'internat de l'EPASC, tel qu'annexé à la présente résolution.

Article 3 : Ces règlements entreront en vigueur à dater de la présente.

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 internats concernés.

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 :

- L'Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.
 - 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.
- Services juridiques.

Namur, le 1^{er} septembre 2023.


Le Directeur général,
Valéry ZUJNEN


Le Président,
Philippe BULTOT

CONVENTION-CADRE

ENTRE

La Région wallonne, représentée par Monsieur Willy BORSUS, Ministre de l'Agriculture, d'une part,

ET, d'autre part,

- l'a.s.b.l. Centre pour l'Agronomie et l'Agro-industrie de la Province du Hainaut, représentée par Monsieur Serge HUSTACHE, Président, et ci-après dénommée le CARAH,
- la Province de Namur, représentée par son Collège provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député - Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, pour l'Ecole provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney, ci-après dénommée l'EPASC,
- l'Université de Liège, Gembloux Agro-Bio Tech, Département Agro-Bio Chem, Laboratoire Qualité et sécurité des produits agroalimentaires, représentée par Madame Anne-Sophie NYSSSEN, Rectrice, et ci-après dénommée l'ULg GxABT,

réunis dans une structure d'encadrement des agriculteurs transformateurs de denrées alimentaires nommée DiversiFerm.

Vu le Règlement (UE) n° 2022/2472 de la Commission du 14 décembre 2022 déclarant certaines catégories d'aides, dans les secteurs agricole et forestier et dans les zones rurales, compatibles avec le marché intérieur, en application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;

Vu le Règlement (UE) n° 1306/2013 du parlement européen et du conseil du 17 décembre 2013 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune, les articles 12 à 15 ;

Vu la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, les articles 11 à 14 ;

Vu le décret du Parlement wallon du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonnes, modifié par les décrets des 23 décembre 2013, 17 décembre 2015, 21 décembre 2016, 16 février 2017, 12 juillet 2017, 13 décembre 2017, 8 février 2018, 30 novembre 2018, 19 décembre 2019, 17 décembre 2020 et 15 juillet 2021 ;

Vu le Code wallon de l'Agriculture, les articles D.127 à D.133, D.362, D.365 et D.381 ;

Vu le décret du Parlement wallon du 21 décembre 2022 contenant le budget général des dépenses de la Région Wallonne pour l'année budgétaire 2023 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire des Services du Gouvernement wallon, des services administratifs à comptabilité autonome, des entreprises régionales, des organismes et du Service du Médiateur en Région wallonne, modifié par le décret du 17 décembre 2020 et l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 novembre 2021 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 juillet 2017 portant exécution des chapitres I et II du Titre XII du Code wallon de l'Agriculture relatifs aux subsides à la recherche agronomique, à l'innovation et la recherche scientifique et technique à finalité agricole ;

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

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

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le **XX 2023** ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le **XX 2023** ;

Considérant la convention-cadre du 12 juillet 2018 liant la Région wallonne d'une part, et d'autre part le CARAH, l'EPASC et l'ULg GxABT réunis dans une structure d'encadrement des agriculteurs transformateurs nommée « DiversiFerm » ;

Considérant la volonté de la Région wallonne d'assurer la continuité des actions d'accompagnement des agriculteurs transformateurs menées de mai 2018 à avril 2023 par DiversiFerm en application de la convention-cadre du 12 juillet 2018 ;

Considérant l'évolution de la demande des agriculteurs pour améliorer la diversification de leurs exploitations, pour transformer un plus grand nombre de produits agricoles et pour augmenter la plus-value de leurs productions animales et végétales ;

Considérant l'évolution de la demande des consommateurs pour une alimentation d'origine locale via des modes de commercialisation en circuit court ;

Considérant le nombre croissant de producteurs – transformateurs – distributeurs qui demandent un encadrement via le guichet unique DiversiFerm ;

Considérant la volonté du Gouvernement wallon de favoriser, au sein du SPW, un rassemblement des compétences incluant toute la chaîne alimentaire de l'agriculture et de l'alimentation, sous la conduite du Conseil wallon de l'alimentation durable (CWAD) installé en 2019 et incluant DiversiFerm comme partenaire reconnu pour son rôle et ses actions en faveur du développement des circuits courts agro-alimentaires ;

Considérant la volonté du Gouvernement wallon de favoriser les circuits courts entre les producteurs et les consommateurs en adoptant des mesures pour encourager le développement d'entreprises de transformation et de commercialisation pourvoyeuses d'emplois notamment dans des filières courtes, structurées et offrant de meilleures rémunérations aux agriculteurs ;

Considérant la volonté du Gouvernement wallon de soutenir les initiatives des TPE et PME actives dans la transformation et la commercialisation prioritairement sur les marchés locaux et de stimuler la mise en place d'outils collectifs de transformation et de commercialisation des productions agricoles : halls relais agricoles, abattoirs de proximité, criées aux fruits et légumes, légumeries, conserveries, cantines de collectivité, etc ;

Considérant le Plan de Relance de la Wallonie adopté par le Gouvernement wallon, dont l'axe 3 « Amplifier le développement économique » vise notamment à renforcer la souveraineté alimentaire via la relocalisation de l'alimentation durable et le développement de plateformes logistiques ainsi que la mise en place d'une interface entre producteurs et distribution ;

Considérant l'appui de DiversiFerm dans la réalisation de différents Plans stratégiques sectoriels ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article premier : Objets de la convention

La présente convention a pour objets :

- de définir les missions attribuées par la Région wallonne au CARAH, à l'EPASC et à l'ULg GxABT dans le cadre de DiversiFerm pour la période de mai 2023 à juin 2025 ;
- d'établir les droits et obligations des organismes mentionnés ci-dessus, à travers le maintien de leur spécificité, qu'implique la mise en œuvre d'un partenariat au sein d'une structure telle que DiversiFerm ;
- de fixer les conditions dans lesquelles la Région wallonne octroie au CARAH, à l'EPASC et à l'ULg GxABT, une subvention annuelle à titre de contribution aux dépenses occasionnées par les missions qui leur sont dévolues dans le cadre de DiversiFerm ;
- de définir les modalités d'attribution, d'utilisation, de liquidation et de contrôle liées à ladite subvention.

Article 2 Missions attribuées par la Région wallonne au CARAH, à l'EPASC et à l'ULg GxABT dans le cadre de DiversiFerm

1. Contexte

La transformation des produits issus de la ferme et leur commercialisation constituent une piste de diversification intéressante permettant d'améliorer le revenu des exploitations agricoles ; la transformation à la ferme contribue à une stabilisation de l'emploi en agriculture et assure un revenu complémentaire aux producteurs.

Depuis plus de quinze ans, un long travail d'encadrement des agriculteurs transformateurs a été mis en place par les équipes :

- du CARAH et de l'EPASC pour la transformation des produits laitiers à la ferme,
- de l'ULg GxABT pour la mise en application de la législation fédérale relative à l'hygiène des denrées alimentaires et la maîtrise sanitaire des produits,
- ainsi que d'Accueil Champêtre en Wallonie (ACW) pour les aspects liés aux démarches administratives et à la commercialisation.

Le travail de DiversiFerm a permis de maintenir, d'améliorer et de développer de nombreux ateliers de transformation à la ferme dans différentes filières : lait, viande, céréales, fruits et légumes, autres produits. Les agriculteurs transformateurs et les artisans qui ont eu recours au service d'encadrement de DiversiFerm ont pu acquérir une meilleure maîtrise de la technologie des procédés de fabrication tant pour assurer la sécurité alimentaire des produits que pour satisfaire aux exigences qualitatives du consommateur. Cet encadrement par DiversiFerm permet également une meilleure maîtrise des coûts de production, et une amélioration de la productivité et de la rentabilité de l'activité de transformation et de commercialisation.

DiversiFerm est connu et reconnu comme un acteur de premier plan grâce à son accompagnement sur le terrain et la complémentarité de ses compétences tant dans le domaine de la valorisation et de la transformation des productions agricoles wallonnes que dans le domaine de la commercialisation en circuits courts des produits agroalimentaires que ce soit en vente directe à la ferme, en épicerie spécialisée, via des coopératives ou autre.

Forte de son expérience acquise au fil de nombreuses années, l'équipe de DiversiFerm doit maintenant faire face à des évolutions importantes du secteur agricole et de la société. Il s'agit notamment de :

- l'augmentation du nombre d'exploitations qui se développent en production biologique ou qui se convertissent à la production biologique et qui, plus fréquemment que les exploitations conventionnelles, pratiquent des activités de transformation à la ferme ;
- l'augmentation de la demande des consommateurs pour des produits locaux dont ils peuvent identifier la provenance et/ou le producteur ;
- l'évolution des modes de commercialisation dans le cadre d'une économie collaborative ou partagée qui se développe dans la foulée des nouveaux moyens de communication « connectés » ;
- du respect essentiel des normes sanitaires en évolution constante pour garantir la sécurité de la chaîne alimentaire à toutes les phases de production, de transformation et de distribution ;
- la mise en place de nouvelles filières locales ou de nouvelles productions (d'huile, de farine, de pâtes, de légumes, etc.), illustrée notamment par l'élaboration de plusieurs Plans stratégiques ;
- la mise en place d'incitants publics tels que l'appel à projets 2022 de relocalisation de l'alimentation durable visant le financement d'infrastructures à petites échelles sur 4 filières émergentes, la mise en œuvre des projets de Halls Relais Agricoles sélectionnés depuis 2011, le plan REGAL de réduction du gaspillage alimentaire en Wallonie ou l'implémentation des plans stratégiques BIO et des différentes filières agricoles en Wallonie.

Ces évolutions impliquent pour DiversiFerm :

- un accroissement important des demandes pour un encadrement et par conséquent l'instauration d'une file d'attente ;
- une diversification croissante de ces demandes de suivi technologique qui ne se cantonnent plus au secteur de la transformation laitière mais s'ouvre à d'autres filières de production (traitement de conservation pour fruits et légumes, abattoirs et ateliers de découpe de viande, stockage et mouture de céréales panifiables...) ;
- avec le développement de ces nouvelles filières, les acteurs à concerner au service de la diversification des exploitations agricoles sont plus nombreux et une veille constante de la législation en vigueur et/ou en cours d'élaboration est indispensable.

Il apparaît nécessaire de renforcer les moyens pour que DiversiFerm puisse répondre aux nouveaux défis qui se présentent au secteur, notamment en poursuivant une stratégie basée sur une approche territoriale de la Wallonie et en considérant les besoins toujours croissants d'accompagnement des producteurs transformateurs à la ferme et des structures de transformation et/ou de commercialisation en circuits courts dans lesquelles ils sont impliqués¹.

2. Mission générale

Tenant compte des éléments ci-dessus, la Région wallonne confie au CARAH, à l'EPASC et à l'ULg GxABT la mission d'aider les producteurs transformateurs à la ferme, ainsi que les structures de transformation et/ou de commercialisation de produits agricoles dans lesquelles ils sont impliqués, et, secondairement, les artisans valorisant ou commercialisant les produits de l'agriculture wallonne, dans leurs démarches de mise en conformité de leurs productions avec les exigences légales et/ou du marché.

¹ Notamment les Halls Relais Agricoles.

Les compétences spécifiques et complémentaires du CARAH, de l'EPASC et de l'ULg GxABT sont rassemblées au sein d'une structure commune nommée « DiversiFerm ».

L'action de DiversiFerm doit permettre de répondre en un seul endroit, via la formule du guichet unique, à toutes questions liées aux aspects technologiques et hygiéniques, émises par un (candidat) agriculteur transformateur sur un projet de valorisation d'une production agricole dans le secteur agro-alimentaire. L'action de DiversiFerm vise au démarrage d'une telle activité, à la pérennité ou au développement d'une activité existante. Cette activité de transformation peut être menée à la ferme ou au sein d'infrastructures de transformation et/ou de commercialisation de produits agricoles dans lesquelles les agriculteurs transformateurs sont impliqués (Halls Relais Agricoles, infrastructures issues des appels à projets 2022 de Relocalisation de l'Alimentation Durable, coopératives de transformation et/ou de commercialisation, etc.). Ces missions sont parfaitement complémentaires aux actions liées à l'encadrement administratif et de commercialisation confiées à Accueil Champêtre en Wallonie (ACW) dans le cadre de sa propre convention cadre avec la Région wallonne.

Les organismes constituant DiversiFerm, tout en gardant leur identité et leur fonctionnement propres, y agissent en partenaires pour former une équipe pluridisciplinaire d'accompagnement. Chacun s'y voit attribuer un rôle bien défini, complémentaire de ceux des autres partenaires.

L'action de DiversiFerm privilégie la **mise en conformité** des agriculteurs transformateurs, des structures de transformation/commercialisation, et secondairement des artisans valorisant et/ou commercialisant les produits de l'agriculture wallonne, toutes filières confondues, **avec la législation en matière de sécurité alimentaire**, via un **accompagnement hygiénique**.

Celui-ci est complété par un **accompagnement technologique** à destination des transformateurs de produits animaux notamment laitiers et/ou de produits végétaux.

Les actions des partenaires de DiversiFerm sont menées de manière concertée et coordonnée afin que les mesures d'accompagnement se complètent au mieux, en fonction des besoins générés par les projets des producteurs, qu'ils soient en phase de démarrage, de développement ou de routine, et dans l'intérêt ultime des producteurs.

Outre l'accompagnement individuel mentionné ci-dessus, le projet vise à remplir les missions suivantes :

- la sensibilisation, l'information et la formation des agriculteurs pour la valorisation de leur production agricole dans le secteur agro-alimentaire via la réalisation et la diffusion de formations, de publications, la participation ou l'organisation d'événements de promotion, la gestion du site internet de DiversiFerm <https://www.diversiferm.be/> ;
- l'accueil et l'orientation des demandeurs et porteurs de projet afin d'identifier leurs besoins et de les orienter rapidement vers les services compétents pour les suivre dans leur démarche, le renforcement du guichet unique de DiversiFerm géré par la coordination de l'équipe devant remplir cette mission ;
- la collaboration avec les organismes concernés directement ou indirectement par l'activité de valorisation des produits agricoles en produits agro-alimentaires par des agriculteurs et la commercialisation en circuit court de ces produits, transformés ou non, notamment l'AFSCA, l'APAQ-W, ACW, le Collège des Producteurs et le « Centre de Référence des circuits courts alimentaires wallons » porté par la SOWALFIN (Wallonie Entreprendre) ;
- la réalisation d'une veille réglementaire dans les domaines de la législation sanitaire, l'étiquetage des denrées (AFSCA, SPF-SPSCAE, SPF-Economie), la logistique et la commercialisation des denrées,... le tout formalisé sous forme d'une mise à jour régulière et au moins annuelle des « ressources » et du contenu informatif diffusés via le site internet :

<https://www.diversiferm.be/> et la révision du « Vade-mecum de la valorisation des produits agricoles et de leur commercialisation en circuits courts » et notamment de ses fiches thématiques.

- la constitution de bases de données, d'indicateurs et de recommandations à destination des parties concernées.

De manière secondaire et si les besoins émis par les agriculteurs sont rencontrés et laissent des moyens disponibles à l'équipe d'encadrement, les artisans valorisant des produits de l'agriculture wallonne répondant aux critères du point 4.2.3. peuvent être accompagnés sur les plans sanitaire et éventuellement technologique.

3. Objectifs généraux

Au terme de la période couverte par la convention-cadre,

- toutes les demandes effectives d'encadrement, émanant d'agriculteurs transformateurs wallons ou de structures de transformation et/ou de commercialisation de produits agricoles dans lesquelles ils sont impliqués, auront débouché sur un suivi et abouti à la mise en place d'un système d'autocontrôle validable au sens de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire, tel que simplifié par l'arrêté ministériel du 22 mars 2013 relatif aux assouplissements des modalités d'application de l'autocontrôle et de la traçabilité dans certains établissements dans la chaîne alimentaire ;
- les agriculteurs ou les structures de transformation et/ou de commercialisation dont le système d'autocontrôle a été mis en place précédemment avec l'aide de DiversiFerm, auront bénéficié d'un suivi ponctuel pour la mise à jour de leur système d'autocontrôle :
 - o dans les cas où ils auront développé de nouveaux produits, modifié leur méthode de production, leur installation ou leur équipement, ou engagé du nouveau personnel ;
 - o en cas de contrôle négatif ou de problème de production ;
- les agriculteurs transformateurs auront reçu toute l'information nécessaire pour pouvoir commercialiser leurs produits agro-alimentaires conformément aux exigences légales, notamment en matière d'étiquetage des denrées alimentaires, d'information au consommateur et de conformité des produits ;
- l'encadrement technologique aura permis d'informer et/ou de former les producteurs sur les possibilités de valorisation de leur production agricole par la transformation ; les agriculteurs engagés dans une démarche de diversification par la transformation / commercialisation en circuit court, demandeurs d'un soutien, auront été accompagnés d'un point de vue technologique pour leur permettre d'apporter un maximum de valeur ajoutée sur les produits qu'ils produisent.

En étroite collaboration avec ACW, les atouts et besoins du territoire wallon auront été identifiés au regard du développement des produits commercialisés au départ de la ferme, et des outils auront été développés pour permettre à l'autorité compétente de prendre toute mesure visant à assurer une couverture la plus complète possible de l'offre de ces produits à destination des consommateurs.

A cet effet, un protocole de coopération sera établi entre DiversiFerm et ACW afin :

- de formaliser les conditions de collaboration entre les 2 structures complémentaires;
- de maintenir et renforcer la collaboration indispensable entre la cellule d'accompagnement administratif et de commercialisation d'ACW et DiversiFerm en tant que guichet unique afin de garantir la complémentarité et l'efficacité des services proposés à tous les bénéficiaires qui en font la demande ;
- de permettre l'accès réciproque aux bases de données de DiversiFerm et d'ACW pour encoder / consulter / extraire ou partager des données relatives à des bénéficiaires des services proposés par ces différentes structures ou des données statistiques afin de leur permettre de réaliser leurs missions respectives ;
- de respecter les règles de gestion des bases de données et de leur utilisation en accord avec le RGPD.

4. Modalités du déroulement de l'action

4.1. *Cellule de coordination de DiversiFerm et le Comité de gestion*

Les actions des trois partenaires de l'équipe sont gérées de manière concertée par une structure coupole, DiversiFerm, dont la cellule de coordination est basée physiquement à l'ULg GxABT, responsable de son organisation et de sa gestion. Les coordonnées en sont les suivantes :

DiversiFerm
 Université de Liège, Gembloux Agro-Bio Tech
 Département Agro-Bio Chem
 Laboratoire Qualité et sécurité des produits agroalimentaires
 Passage des Déportés, 2 - B - 5030 Gembloux
 Tél. : 081 62 23 17 - Fax : 081 62 23 17
 Mail : info@diversiferm.be
<https://www.diversiferm.be/>

Responsable : Professeur Marianne SINDIC tél. : 081 62 23 03
 Mail : marianne.sindic@ulg.ac.be

La cellule de coordination est animée par un chargé de mission à 0,5 et par un assistant à temps plein.

La cellule de coordination a notamment pour mission :

- d'accueillir via le guichet unique les demandes des producteurs transformateurs, d'identifier précisément leurs besoins, de les informer sur les services proposés par DiversiFerm et sur les conditions requises et sur les modalités ;
- d'orienter les demandeurs vers le partenaire de l'équipe pouvant lui assurer l'accompagnement adéquat ou les orienter vers d'autres structures compétentes offrant des services adaptés à leurs besoins (accompagnement économique, accompagnement administratif, marketing ou autre) et collaborant avec DiversiFerm ;
- de garantir l'obtention d'une base de données fiable permettant d'encoder les nouvelles demandes et de gérer le suivi des dossiers des bénéficiaires d'un accompagnement hygiénique et/ou technologique ;
- d'analyser la situation de l'offre et de la demande en terme de produits agro-alimentaires commercialisés au départ de la ferme, d'identifier les atouts et besoins du territoire wallon, par bassins ou sous-bassins, et de formuler des propositions d'actions

à l'autorité wallonne visant à une couverture la plus complète possible de l'offre de ces produits à destination des consommateurs ;

- d'assurer la promotion et la communication des services proposés par DiversiFerm par la mise à jour du site internet, la création d'outils de promotion, d'information, de vulgarisation, l'organisation d'événements comme « les rendez-vous de la diversification » ou de nouveaux événements ;
- d'assurer la gestion administrative de la structure DiversiFerm pour l'organisation et le suivi des réunions internes et externes, le rapportage, le suivi financier des recettes et dépenses en partenariat avec la cellule comptable de l'ULg ;
- d'encourager les collaborations entre partenaires internes de l'équipe mais aussi d'autres organismes impliqués dans la diversification agricole et le développement des circuits courts, l'accompagnement des producteurs, transformateurs, artisans, distributeurs.

A cet effet, la cellule de coordination entretient et améliore les outils permettant une gestion optimale entre les partenaires de DiversiFerm, ainsi que les outils suivants :

- une interface avec le public : guichet unique avec numéro d'appel centralisé, site Internet, sigle, logo ;
- un fichier informatique standard par bénéficiaire de l'encadrement ;
- une base de données de producteurs reprenant des informations générales telles que coordonnées, activités menées et produits fabriqués.

Une partie du site Internet (accès contrôlé) est réservée à la consultation et / ou la mise à jour en temps réel de chaque fichier par les partenaires de DiversiFerm tout en assurant la confidentialité des dossiers ; le Service Public de Wallonie de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement (SPW-ARNE) et éventuellement d'autres personnes autorisées ont accès à cette partie du site Internet.

La base de données de producteurs est rendue accessible, dans le respect de la réglementation sur la vie privée, au SPW-ARNE et à l'Agence wallonne pour une Agriculture de Qualité (APAQ-W), à leur demande et pour des actions bien définies et identifiées. Toute autre demande d'accès à la base de données doit être soumise au Comité d'accompagnement.

La cellule de coordination communique et collabore avec un réseau pluridisciplinaire de personnes et organismes ressources vers lesquels elle aiguille toute demande ne relevant pas directement des domaines couverts par les missions de DiversiFerm.

La cellule de coordination assure la gestion journalière, l'organisation des divers comités, la collecte des données pour la préparation des rapports et la communication interne.

La cellule de coordination organise annuellement un événement (colloque, journée d'étude) sur un thème lié à l'objet du projet, à destination des producteurs et des organismes concernés par ce même objet.

La cellule de coordination élabore ou acquiert du matériel de communication et met en place des actions de communication (rédaction d'articles, organisation de - ou intervention dans des - colloques, conférences, rencontres, tables rondes, participation à des foires et autres manifestations, etc.) autour du projet pour en assurer la visibilité auprès du public cible et des acteurs encadrant celui-ci ou ayant un objet similaire à celui du projet.

La cellule de coordination et, dans le cadre du projet, les partenaires, n'exercent aucune activité de promotion à destination du consommateur final, qu'il s'agisse de promouvoir des produits, des producteurs ou des modes de production ou de commercialisation. La promotion dirigée vers le consommateur final est une prérogative réservée à l'APAQ-W.

Dans toutes les formes de communication, les partenaires du projet se présentent sous la bannière DiversiFerm en ne faisant référence à leur identité propre que de manière secondaire.

A la demande explicite et précise du Comité d'accompagnement, la cellule de coordination mène une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires des services proposés par DiversiFerm, tous domaines confondus.

Pour réaliser toutes ces missions d'agent de liaison entre les partenaires et d'expertise en réseautage, la cellule de coordination dispose d'un comité de gestion en plus du comité d'accompagnement décrit à l'article 4.

Le Comité de gestion rassemble les acteurs internes de la structure DiversiFerm pour débattre de sujets liés au fonctionnement et à la collaboration entre partenaires. Il se rassemble de manière régulière selon une fréquence fixée par ses membres mais au minimum tous les deux mois. Il permet notamment, d'évaluer le fonctionnement de la Cellule, répartir certaines tâches, échanger des informations, planifier des actions de sensibilisation et d'information.

Le Comité de gestion peut se réunir à la demande explicite d'un de ses membres. Le représentant de la Direction de la Qualité et du Bien-être animal du SPW-ARNE, chargé du suivi administratif de la subvention, est systématiquement informé de la tenue de ces réunions et peut y participer le cas échéant. Des représentants d'autres organismes peuvent être rattachés audit Comité, à la demande du SPW-ARNE.

Le Comité de gestion est chargé, sous la responsabilité du Comité d'accompagnement, de la réalisation de missions communes ou transversales comme définir ensemble les procédures d'encodage dans la base de données du suivi des bénéficiaires, la mise à jour du site internet, l'actualisation de la veille réglementaire.

Le Comité de gestion peut être amené à donner un avis au Gouvernement wallon sur toute question qui surviendrait lors la mise en application en Région wallonne de la législation en matière d'autocontrôle. Le Comité est susceptible d'être interrogé sur l'opportunité de tout projet en lien avec le domaine de la sécurité alimentaire soumis au Ministre ayant l'agriculture dans ses attributions.

La cellule de coordination de DiversiFerm se charge des convocations aux réunions, de même que de la rédaction et de la diffusion du procès-verbal des réunions dont une copie est transmise systématiquement au représentant de la Direction de la Qualité et du Bien-être animal du SPW-ARNE, chargé du suivi administratif de la subvention.

4.2. Pôle qualité et hygiène

4.2.1. Responsabilité

L'accompagnement hygiénique de terrain relève de la compétence exclusive de l'ULg GxABT. Toutes les autres actions de DiversiFerm, à l'exception des essais technologiques réalisés avec le concours de l'EPASC ou du CARAH sans mise sur le marché des produits, sont subordonnées à un accompagnement hygiénique préalable ayant abouti. L'accompagnement hygiénique est assuré grâce à trois chargés de mission à temps plein.

4.2.2. Objectifs, missions et actions

L'accompagnement hygiénique vise strictement la mise en conformité des producteurs avec la législation en matière de sécurité alimentaire. Cinq missions, déclinables en différentes actions, sont dévolues à l'ULg GxABT :

1) l'intervention :

- o soit ponctuelle (résolution de problèmes en liaison avec la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires sur le terrain, par téléphone, courrier électronique, envoi de dossier),
- o soit continue (suivi) ; dans ce second cas, l'intervention se doit d'être pragmatique : elle tient compte des assouplissements en matière d'autocontrôle prévus par l'arrêté ministériel du 22 mars 2013 relatif aux assouplissements des modalités d'application de l'autocontrôle et de la traçabilité dans certains établissements dans la chaîne alimentaire.

Chaque suivi continu aboutit à la mise en place d'un système d'autocontrôle validable au sens de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire, tel que simplifié par l'arrêté ministériel du 22 mars 2013 mentionné ci-dessus ;

- 2) la **sensibilisation**, l'**information** : outre l'accompagnement de terrain, l'ULg GxABT veille à sensibiliser et informer le public ciblé par les missions de DiversiFerm sur les exigences légales en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire par la rédaction et la diffusion d'articles, de dossiers, l'organisation de - ou l'intervention dans des - journées d'étude, conférences, rencontres, concertations, la participation à des foires, etc. ; elle peut en outre diffuser de l'information hors public cible, notamment pour faire état des connaissances acquises sur le terrain, sous forme de publications scientifiques ou de vulgarisation ;
- 3) la **formation** : l'ULg GxABT assure des formations sur les bonnes pratiques d'hygiène et la mise en application des exigences légales en matière de sécurité alimentaire (autocontrôle, HACCP assoupli, traçabilité assouplie, notification obligatoire, guides sectoriels), soit généralistes (tous domaines et secteurs d'activités confondus) soit spécifiques, seule ou en collaboration avec les autres partenaires de DiversiFerm ou d'autres organismes.

Un module de formation à l'hygiène et la sécurité alimentaire donné par l'ULg GxABT doit être inclus dans les programmes de formation des partenaires de l'accompagnement technologique ;

- 4) la réalisation d'**études spécifiques** : constitution de dossiers, à la demande du SPW-ARNE, sur des sujets précis liés à la sécurité des denrées alimentaires produites par des agriculteurs ou des artisans (microorganismes, matières premières, procédés, infrastructure, matériel, produits, etc.) ; ces dossiers peuvent

faire l'objet d'une vulgarisation et d'une diffusion à destination du public cible des missions de DiversiFerm ou du grand public ;

- 5) la **veille**, le **conseil** : l'ULg GxABT assure également une **veille réglementaire** en rapport avec son domaine d'action et peut être amenée à **conseiller** le Gouvernement wallon, notamment en matière d'évolution de la législation fédérale ou pour l'évaluation de projets touchant à la sécurité alimentaires des produits fabriqués à petite échelle et commercialisés en circuit court.

Les documents résultant des missions 2) à 4) ci-dessus sont soumis à l'approbation du Comité de gestion et du SPW-ARNE avant diffusion.

Les missions relatives à l'accompagnement hygiénique peuvent être précisées dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

Les indicateurs généraux de suivi relatifs à l'accompagnement hygiénique sont définis dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

4.2.3. Bénéficiaires de l'accompagnement

L'accompagnement peut s'adresser :

- aux agriculteurs² transformateurs de denrées alimentaires et aux agriculteurs commercialisant en circuit court tout ou une partie de leurs produits non transformés ;
- aux producteurs non agriculteurs (personnes physiques ou morales ou groupements de personnes physiques ou morales) exerçant à titre principal ou complémentaire une activité relevant de la production primaire (apiculture, héliciculture, aquaculture, etc.) ;
- aux apiculteurs (personnes physiques ou morales ou groupements de personnes physiques) amateurs identifiés auprès de l'AFSCA ;
- aux artisans³ (personnes physiques ou morales ou groupements de personnes physiques ou morales exerçant leur activité à titre principal ou complémentaire)

² La notion d'**agriculteur** s'entend, aux fins de la présente convention, au sens de l'article D.3, 4°, du Code wallon de l'Agriculture ; « agriculteur » : personne physique ou morale ou groupement de personnes physiques ou morales qui exerce une activité agricole sur le territoire de la Région wallonne.

Par « activité agricole », on entend (article D.3, 1° du Code wallon de l'Agriculture): activité visant directement ou indirectement la production de végétaux ou d'animaux ou de produits végétaux ou animaux, ou visant directement ou indirectement leurs transformations, en ce compris l'élevage, l'horticulture, l'aquaculture et l'apiculture, ou le maintien des terres dans de bonnes conditions agricoles et environnementales..

Les « groupements » possédant un numéro de producteur comprennent les formes de sociétés juridiques classiques (reprises au Code des sociétés) - dont les sociétés coopératives et les sociétés agricoles - ainsi que des associations de personnes physiques (sans réelle forme juridique) comme les groupements, les groupements d'époux, les groupements d'intérêt économiques, les associations de producteurs laitiers (APL), les groupements de producteurs laitiers (GPL).

³ Les **artisans** (PME et TPE) sont à considérer, aux fins de la présente convention, au sens de l'arrêté ministériel du 22 mars 2013 relatif aux assouplissements des modalités d'application de l'autocontrôle et de la traçabilité dans certains établissements dans la chaîne alimentaire. Il s'agit des établissements qui préparent ou transforment des denrées alimentaires qui ne doivent appliquer que les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et le système HACCP assoupli, c'est à dire qui :

- 1) livrent uniquement au consommateur final (B to C) ou ;
- 2) livrent au maximum 30 % de leur chiffre d'affaire dans un rayon de 80 km à d'autres établissements (B to B) ou ;
- 3) approvisionnent au maximum deux établissements (B to B) qui satisfont aux points 1) et 2) qui appartiennent au même opérateur que celui qui livre ou ;

transformateurs de matières premières issues de la production primaire wallonne, pour autant que ces produits représentent au minimum 80 % en poids des matières premières et ingrédients mis en œuvre pour l'élaboration du (ou des) produit(s) alimentaire(s) commercialisé(s) par l'artisan ;

- aux artisans (idem) dont la production répond aux exigences du Système régional de qualité différenciée au sens de l'AGW du 15/05/2014 modifié par l'AGW du 14/07/2016 et par l'AGW du 28/04/2022 ; le champ de l'encadrement se limite aux produits couverts par la reconnaissance ;
- aux artisans (idem) dont la production bénéficie d'une protection au sens du règlement (UE) n° 1151/2012 (AOP / IGP / STG agricoles et agroalimentaires), des articles 118 bis à 118 *unvicies* du règlement (CE) n° 1237/2004 (AOP / IGP vitivinicoles) et des articles 15 à 23 du règlement (CE) n° 110/2005 (IGP en boissons spiritueuses) ; le champ de l'encadrement se limite aux produits couverts par la reconnaissance ;
- aux artisans s'inscrivant dans une filière de production biologique au sens du règlement (CE) n° 834/2007 relatif à la production biologique et à l'étiquetage des produits biologiques ; le champ de l'encadrement se limite aux produits provenant de la transformation de matières premières :
 - issues de la production primaire wallonne ou de telles matières premières ayant subi au maximum une première transformation en Wallonie et ;
 - représentant au minimum 80 % en poids des matières premières et ingrédients mis en œuvre pour l'élaboration desdits produits ;
- aux promoteurs ou utilisateurs des halls relais agricoles ;
- aux abattoirs de lapins, de volailles et de gibier ;
- aux abattoirs d'ongulés publics ou à la ferme ou détenus par une coopérative d'agriculteurs ou détenus par un artisan tel que décrit ci-dessus ;
- aux restaurants à la ferme et formules équivalentes.

Les agriculteurs ont priorité sur tous les autres bénéficiaires potentiels de l'encadrement. ⁴

Les bénéficiaires de l'accompagnement hygiénique ont leur siège d'exploitation en Wallonie.

Les bénéficiaires des services d'accompagnement proposés par DiversiFerm répondent à toutes les prescriptions légales en matière d'identification, de déclaration, d'autorisation, d'agrément, etc., quel que soit le domaine concerné (sécurité alimentaire, fiscalité, urbanisme, environnement, etc.) ou s'engagent à s'y conformer dans les plus brefs délais.

Le Ministre en charge de l'Agriculture peut élargir de manière temporaire le champ d'application de l'accompagnement hygiénique par simple notification au Comité d'accompagnement visé à l'article 4 de la présente convention. Le SPW-ARNE peut octroyer au cas par cas des dérogations au domaine d'application, sur demande écrite et motivée (avis du Comité de concertation) de DiversiFerm, contresignée par le bénéficiaire potentiel de l'accompagnement.

La durée de l'intervention couverte par une subvention annuelle octroyée dans le cadre de la présente convention est limitée à douze mois par producteur.

Pour les interventions continues (suivis) au moins, une convention explicitant les droits et obligations de l'ULg GxABT et du bénéficiaire de l'accompagnement est rédigée par l'ULg

4) ne satisfont pas aux points 1), 2) et 3) et n'occupent pas plus de deux personnes (B to B).

⁴ Cette disposition s'applique à tous les bénéficiaires des services proposés par DiversiFerm, quel que soit le type d'accompagnement.

GxABT. Elle est validée par le SPW-ARNE. Tout suivi fait l'objet de la signature d'une telle convention. Celle-ci comprend au minimum :

- les prestations et informations à fournir par l'ULg GxABT et le bénéficiaire de l'accompagnement ;
- les modalités pratiques d'exécution du suivi (programme, réunions, etc.) ;
- la durée du suivi ;
- les tarifs (y compris les tarifs des analyses), faisant apparaître explicitement les coûts réels et l'intervention de la Région wallonne, et les modalités de paiement ;
- les règles de confidentialité, incluant la possibilité de transférer les coordonnées du bénéficiaire de l'encadrement au SPW-ARNE, à l'APAQ-W ou à certains partenaires de DiversiFerm (ACW) (voir article 2, 4.1. accessibilité de la base de données) ;
- la propriété des données, connaissances, savoir-faire, etc., acquis à l'issue du suivi ;
- les responsabilités des deux parties.

4.2.4. Participation financière des bénéficiaires de l'accompagnement du Pôle qualité et Hygiène

Le bénéficiaire d'un suivi (intervention continue) ou d'une intervention ponctuelle contribue au financement des services d'accompagnement. Un tarif annuel et un modèle de convention d'accompagnement sont à cet effet établis par l'ULg GxABT et validés par le SPW-ARNE.

Les contributions des bénéficiaires de l'accompagnement, éventuellement assorties d'autres recettes liées directement au projet, doivent permettre à l'ULg GxABT de couvrir une partie des dépenses associées directement aux activités de DiversiFerm. Les montants issus de ces participations financières assurent une part d'autofinancement des missions de DiversiFerm confiées à l'ULg GxABT. Le Ministre de l'Agriculture fixe annuellement dans l'arrêté ministériel de subvention le montant minimum net des recettes financières attendues qui constitue un indicateur de résultat.

Pour la période s'étalant du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024, ces participations financières génèrent au minimum 15.000 € de recettes au profit de l'ULg GxABT.

4.3. Pôle Technologique de Conservation Alimentaire

4.3.1. Responsabilité

L'accompagnement technologique relative à la conservation des aliments autres que laitiers relève de la compétence exclusive de l'ULg GxABT. L'accompagnement technologique de conservation alimentaire est assuré grâce à un chargé de mission à 0,5.

4.3.2. Objectifs, missions et actions

Un accompagnement technologique est fourni par l'ULg GxABT aux producteurs, hors secteur laitier (voir l'accompagnement technologique laitier au 4.4.).

L'objectif global de l'accompagnement technologique est d'aider les bénéficiaires (voir 4.2.3.) à apporter un maximum de valeur ajoutée sur les productions agricoles qu'ils produisent ou qu'ils achètent en Wallonie, via la transformation en produits agro-alimentaires et leur commercialisation.

Deux missions sont confiées à l'ULg GxABT :

1) l'intervention :

- o soit ponctuelle (résolution de problèmes sur le terrain, par téléphone, courrier électronique, envoi de dossier)
- o soit continue (suivi de fabrication en exploitation ou en atelier partagé).

Ces interventions peuvent prendre les formes suivantes :

- aide technologique aux fabricants désireux d'améliorer ou de valoriser leur production, résolution de problèmes qualitatifs ponctuels et aide à l'accroissement de la productivité et/ou des volumes de fabrication ;
 - aide technique pour la mise en place ou la modification d'un atelier de transformation ;
 - aide à la mise au point de nouveaux produits et/ou au développement d'un conditionnement / emballage, élargissement de la gamme des produits ;
 - conseil pour l'amélioration de la qualité en relation avec les attentes du consommateur, tous les aspects de la qualité confondus (intrinsèque, organoleptique, technologique, hygiénique), y compris en termes d'image et de traçabilité ;
- 2) la réalisation d'**études spécifiques** et l'élaboration d'**outils** : constitution de dossiers délivrables aux bénéficiaires de l'accompagnement sur des sujets précis liés à la transformation laitière (rentabilité, procédés particuliers, problèmes technologiques, etc.

Les missions relatives à cet accompagnement peuvent être précisées dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

Les indicateurs de suivi du Pôle Technologique de Conservation Alimentaire sont définis dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

4.3.3. Participation financière des bénéficiaires de l'accompagnement du Pôle technologique de conservation des aliments

Le bénéficiaire d'une intervention (ponctuelle ou continue) contribue au financement des services d'accompagnement. Un tarif annuel et un modèle de convention d'accompagnement sont à cet effet établis par l'ULg GxABT et validés par le SPW-ARNE.

Les contributions des bénéficiaires de l'accompagnement, éventuellement assorties d'autres recettes liées directement au projet, doivent permettre à l'ULg GxABT de couvrir une partie des dépenses associées directement aux activités de DiversiFerm. Les montants issus de ces participations financières assurent une part d'autofinancement des missions de DiversiFerm confiées à l'ULg GxABT. Le Ministre de l'Agriculture fixe annuellement dans l'arrêté ministériel de subvention le montant minimum net des recettes financières attendues qui constitue un indicateur de résultat.

Pour la période s'étalant du 1^{er} mai 2023 au 30 avril 2024, ces participations financières génèrent au minimum 5.000 € de recettes au profit de l'ULg GxABT.

4.4. Pôles Technologiques laitiers

4.4.1. Responsabilité

L'accompagnement technologique laitier relève de la compétence du CARAH pour la couverture des territoires des provinces du Hainaut et du Brabant wallon et de la compétence de l'EPASC en ce qui concerne les provinces de Namur, Liège et Luxembourg.

Le CARAH et l'EPASC peuvent s'entendre au cas par cas pour qu'un accompagnement puisse être réalisé par un partenaire hors de la zone qui lui est attribuée. Dans ce cas, chaque demande, motivée et signée par l'agriculteur demandeur, est systématiquement portée devant le Comité de gestion. L'arrangement pris est rapporté dans le procès-verbal du Comité de gestion et communiqué au SPW-ARNE.

L'accompagnement technologique laitier de tout producteur transformateur ou artisan est subordonné à sa mise en conformité avec la législation en matière de sécurité alimentaire : tout producteur transformateur non en conformité avec la loi doit être accompagné par l'ULg GxABT avant que ne soit entamé un accompagnement technologique. Les essais technologiques réalisés avec le concours du CARAH ou de l'EPASC, sans mise sur le marché des produits, ne sont pas soumis à cette condition.

Un module de formation à l'hygiène et la sécurité alimentaire donné par l'ULg GxABT est systématiquement inclus dans les programmes de formation technique.

4.4.2. Objectifs, missions et actions

L'objectif global de l'accompagnement technologique laitier est d'aider les bénéficiaires (voir point 4.3.3.) à apporter un maximum de valeur ajoutée sur le lait qu'ils produisent ou qu'ils achètent en Wallonie, via la transformation et la commercialisation en circuit court.

Les missions dévolues aux organismes d'accompagnement technologique laitier, déclinables en différentes actions, sont de quatre types :

1) l'intervention :

- o soit ponctuelle (résolution de problèmes sur le terrain, par téléphone, courrier électronique, envoi de dossier)
- o soit continue (suivi de fabrication en exploitation ou en atelier partagé)

Ces interventions peuvent prendre les formes suivantes :

- aide technologique aux fabricants désireux d'améliorer ou de valoriser leur production de lait, résolution de problèmes qualitatifs ponctuels et aide à l'amélioration de la productivité, à l'augmentation des volumes de fabrication, à la valorisation des co-produits de transformation, à la réduction des déchets ;
- aide technique pour la mise en place ou la modification d'un atelier de transformation ;
- aide à la mise au point de nouveaux produits et / ou au développement d'un conditionnement / emballage, élargissement de la gamme des produits, affinage des fromages ;
- conseil pour l'amélioration de la qualité en relation avec les attentes du consommateur, tous les aspects de la qualité confondus (intrinsèque, organoleptique, technologique, (hygiénique), y compris en terme d'image et de traçabilité ;

- 2) la **sensibilisation, l'information** : information des producteurs laitiers sur les possibilités de valorisation de leur lait par la transformation, en collaboration avec les autres partenaires de DiversiFerm ou individuellement, par la rédaction et la diffusion d'articles, de dossiers, l'organisation de - ou l'intervention dans des - colloques, journées d'étude, rencontres, tables rondes, la participation à des foires, etc. ;
- 3) la formation :
 - organisation ou participation à des (cycles de -) formations théoriques et / ou techniques, en atelier ou à l'extérieur, individuellement ou en collaboration avec les autres partenaires de DiversiFerm ou d'autres organismes ;
 - organisation de démonstrations pratiques en atelier ;
 - mise à disposition (location) d'un atelier partagé pour renforcer la consolidation des connaissances acquises et permettre l'expérimentation, avant lancement d'une activité.

Un module de formation à l'hygiène et la sécurité alimentaire, donné par l'ULg GxABT est inclus dans les programmes de formation des partenaires de l'accompagnement technologique ;
- 4) la réalisation d'**études spécifiques** et la création d'**outils** : constitution de dossiers / fiches destinés aux bénéficiaires de l'accompagnement sur des sujets précis liés à la transformation laitière (rentabilité, procédés particuliers, problèmes technologiques, etc.).

Le traitement des questions liées à la sécurité alimentaire, qu'elles relèvent de l'intervention, de l'information / sensibilisation ou de la formation, est délégué par les organismes d'accompagnement technologique à l'ULg GxABT ou effectué en collaboration avec celle-ci.

Les documents résultant des missions 2) à 4) ci-dessus sont soumis à l'approbation du Comité de gestion et du SPW-ARNE avant utilisation et diffusion.

Les missions relatives à l'accompagnement technologique laitier peuvent être précisées dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

Les indicateurs généraux de suivi relatifs à l'accompagnement technologique laitier sont définis dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

4.4.3. Bénéficiaires de l'accompagnement technologique laitier

L'accompagnement technologique laitier s'adresse :

- aux agriculteurs transformateurs de lait ;
- aux artisans transformateurs de lait, pour autant que ces derniers ne transforment que du lait provenant de producteurs wallons clairement identifiés et que ce lait représente au minimum 80 % en poids des matières premières et ingrédients mis en œuvre pour l'élaboration du (ou des) produit(s) commercialisé(s) par l'artisan et faisant l'objet de l'accompagnement.

Les agriculteurs ont priorité sur les artisans.

Le Ministre en charge de l'Agriculture peut élargir de manière temporaire le champ d'application de l'accompagnement technologique laitier par simple notification au Comité d'accompagnement visé à l'article 4 de la présente convention. Le SPW-ARNE peut octroyer au cas par cas des dérogations au domaine d'application, sur demande écrite et motivée du partenaire DiversiFerm, contresignée par le bénéficiaire potentiel de l'accompagnement.

Pour les interventions continues (suivis), une convention explicitant les droits et obligations de l'organisme d'accompagnement et du bénéficiaire du suivi est rédigée par l'organisme d'accompagnement. Elle est validée par le SPW-ARNE. Toute intervention continue (suivi) fait l'objet de la signature d'une telle convention. Le contenu de celle-ci est calqué sur le contenu minimum de la convention d'accompagnement hygiénique mentionné au point 4.2.3. du présent article.

4.4.4. Participation financière des bénéficiaires de l'accompagnement du Pôle technologique laitier

Le bénéficiaire d'une intervention continue ou ponctuelle contribue au financement des services d'accompagnement. Un tarif annuel et un modèle de convention d'accompagnement sont à cet effet établis par l'organisme d'accompagnement et validés par le SPW-ARNE.

Les contributions des bénéficiaires de l'accompagnement technologique laitier, éventuellement assorties d'autres recettes liées directement aux missions de DiversiFerm, doivent permettre à l'EPASC et au CARAH de couvrir une partie des dépenses associées directement aux activités de DiversiFerm. Les montants issus de ces participations financières assurent une part d'autofinancement des missions de DiversiFerm confiées à l'EPASC et au CARAH. Le Ministre de l'Agriculture fixe annuellement dans l'arrêté ministériel de subvention le montant minimum net des recettes financières attendues qui constitue un indicateur de résultat.

Pour la période s'étalant du 1er mai 2018 au 30 avril 2019, ces participations financières génèrent au minimum 10.000 € de recettes au profit de chacun des organismes d'accompagnement.

Article 3 Rapports d'activité

La Cellule coordination de DiversiFerm mentionné à l'article 2, 4.1 fournit semestriellement à tous les membres du Comité d'accompagnement mentionné à l'article 4, au moins dix jours avant la réunion du Comité, un rapport d'activité rédigé suivant les recommandations du SPW-ARNE et reprenant :

- un décompte à date des recettes et dépenses à charge de la subvention ;
- le bilan des actions entreprises par chacun des partenaires et leur état d'avancement,
- les résultats obtenus (indicateurs de réalisation et de résultats),
- les résultats tirés des collaborations en cours ou à développer,
- l'avancement des livrables attendus : documents résultant des missions de sensibilisation / information, de formation, les outils issus des études spécifiques nouvellement apparus au cours de la période,
- les difficultés rencontrées accompagnées des propositions d'actions pour les solutionner,
- les propositions d'actions pour la période suivante.

Le rapport d'activité reprend distinctement les activités de chaque bénéficiaire de la subvention, ainsi que les activités de la cellule de coordination.

Le premier rapport semestriel comprend un rapport d'activité portant sur les six premiers mois de chaque subvention et un rapport dressant un état des lieux de la réglementation en vigueur en matière de sécurité alimentaire.

Le second rapport semestriel comprend un rapport d'activité portant sur les six derniers mois de la subvention, ainsi qu'un bilan final des résultats cumulés au cours de toute la période couverte par la subvention. Il comprend également un état des lieux chiffré détaillant la situation wallonne liée au champ d'application couvert par la subvention.

Article 4 Comité d'accompagnement

Il est constitué un Comité d'accompagnement, composé comme suit :

- un représentant du Ministre de l'Agriculture ;
- un représentant du SPW-ARMNE - Direction de la Qualité et du Bien-être animal ;
- deux représentants de chaque partenaire bénéficiaire ;
- deux représentants de l'a.s.b.l. Accueil Champêtre en Wallonie (ACW) dont un membre du pôle chargé de l'accompagnement administratif et de commercialisation ;
- un représentant du Collège des Producteurs ;
- des spécialistes éventuellement désignés par le Ministre.

Il sera veillé à la dimension genrée dans la composition du comité d'accompagnement

Le Comité d'accompagnement est chargé de vérifier l'adéquation de l'utilisation des subventions à l'accomplissement des missions définies à l'article 2 et d'orienter la bonne exécution de celles-ci.

Le Comité se réunit tous les six mois à partir du deuxième mois qui suit l'entrée en vigueur des arrêtés de subvention pour examiner l'état d'avancement des travaux, notamment à travers le rapport d'activité mentionné à l'article 3.

Les réunions du Comité permettent d'examiner :

- a) l'état d'avancement des travaux par rapport aux objectifs fixés sur l'ensemble de la période couverte par la convention-cadre ;
- b) l'état des lieux de la réglementation en matière de sécurité alimentaire liée au champ d'application couvert par la subvention ;
- c) le rapport chiffré détaillant la situation wallonne en rapport avec cette réglementation ;
- d) les objectifs à atteindre selon les indicateurs déterminés dans l'Arrêté ministériel annuel de subvention et le programme d'activités y relié ;
- e) la veille réglementaire et la mise à jour du site internet de DiversiFerm et/ou du « Vademecum de la valorisation des produits agricoles et de leur commercialisation en circuit court » ;
- f) les demandes éventuelles de transferts budgétaires pour la subvention en cours et le projet de budget pour la subvention suivante : montant global, répartition entre les partenaires, participation financière des bénéficiaires de DiversiFerm.

La cellule de coordination de DiversiFerm se charge des convocations aux réunions, de même que de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux des réunions.

Article 5 Durée de la convention

La présente convention est établie, sous réserve des règles sur l'annualité budgétaire, pour une durée de deux ans et deux mois à partir du 1^{er} mai 2023, avec effet rétroactif.

La Région wallonne peut mettre fin à la présente convention, moyennant un préavis de six mois, si les missions attribuées au CARAH, à l'EPASC et à l'ULg GxABT ne sont pas effectuées conformément aux dispositions de l'article 2.

Article 6 Clauses financières

1. Budget

Le montant de la subvention annuelle octroyée en application de la présente convention est de 679.000 €. Le montant annuel de la subvention et la répartition de cette somme sont fixés dans l'arrêté ministériel de subvention annuel, compte tenu des possibilités budgétaires de la Région wallonne et de l'avis du Comité d'accompagnement défini à l'article 4.

Le Comité d'accompagnement, lors de la dernière réunion qu'il tient au cours de la période d'application de chaque subvention, examine les éléments a), c), d), f) du §4 de l'article 4, arrête les objectifs à atteindre pour la fin de la période suivante et le plan de travail y relié, et en déduit le montant global nécessaire et suffisant pour la subvention suivante, la répartition de ce montant entre le CARAH, l'EPASC et l'ULg GxABT, et la participation financière des bénéficiaires des services de DiversiFerm.

La réception par le SPW-ARNE des cinq éléments figurant à l'article 4, §4 et précisés ci-dessus, assortis de l'avis du Comité d'accompagnement, constitue un préalable indispensable à l'établissement de l'arrêté de subvention pour l'année suivante.

Le montant de la subvention est réparti de la manière suivante :

- ULg GxABT : 445.500 € ;
- CARAH : 133.500 € ;
- EPASC : 100.000 €.

Des moyens complémentaires peuvent être accordés, par le Gouvernement, en fonction des besoins de la structure et de la disponibilité budgétaire.

Les participations financières de chacun des partenaires de DiversiFerm, bénéficiaires de la présente Convention-cadre, pour cette période sont précisées à l'article 2 aux points 4.2.4., 4.3.3 et 4.4.4.

2. Paiements

La part du montant de la subvention attribuée à chaque organisme signataire de la présente convention est liquidée de la façon suivante :

- une avance de 30 % de la subvention est liquidée dès la notification de l'arrêté de subvention à l'organisme bénéficiaire ;
- une tranche de maximum 60 % de la subvention est liquidée au terme du premier semestre sur base de déclarations de créance semestrielles accompagnées des pièces justificatives correspondantes et en tenant compte d'une récupération progressive de l'avance ;
- l'avance est entièrement justifiée avant la fin de la subvention ;
- le solde de la subvention est liquidé après approbation par le Comité d'accompagnement du rapport d'activité final mentionné à l'article 3 et sur base de déclarations de créance accompagnées des pièces justificatives correspondantes.

L'acquisition définitive de la subvention annuelle reste subordonnée à l'approbation par le Comité d'accompagnement du rapport annuel d'activité mentionné à l'article 3, ainsi qu'à l'approbation par le CARAH, l'EPASC et l'ULg GxABT du décompte final de l'utilisation de leur part de subvention, élaboré et soumis par l'administration dès la liquidation de la dernière déclaration de créance liée à la période d'application de la subvention.

3. Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles au titre de la présente subvention sont reprises explicitement en annexe de l'arrêté ministériel de subvention annuel. Elles sont conformes au programme d'activités mentionné à l'article 4, §4, d), de la présente convention.

Elles comprennent notamment :

- les frais de personnel,
- des coûts de déplacements,
- des coûts d'analyses et de sous-traitance,
- des coûts de formations, de promotion et d'organisation d'évènements,
- des coûts divers (Achat, entretien, réparation de matériel ; Achat de réactifs et petits matériels de labo ; Fournitures de bureau ; Documentation ; Postes et télécommunications),
- des coûts de participation aux frais généraux de l'institution d'accueil (fixé à 5%),

se rapportant directement aux missions dévolues au CARAH, à l'EPASC et à l'ULg GxABT par la présente convention-cadre.

Les dépenses admissibles sont les dépenses réellement engagées et payées par les bénéficiaires pendant la période d'effet de l'arrêté de subvention annuel pris en application de la présente convention.

En matière de frais de personnel, la Région wallonne limite ses subventions aux règles du statut administratif et pécuniaire définies par le Code de la fonction publique wallonne pour les

fonctions équivalentes et pour autant qu'elles soient compatibles avec la loi du 3 juillet 1978 sur les contrats de travail.

En ce qui concerne les défraiements du personnel, seuls les frais encourus par le personnel émergeant de manière explicite au budget de la subvention annexé à l'arrêté de subvention annuel sont éligibles.

Durant la période d'exécution d'une subvention, le Comité d'Accompagnement mentionné à l'article 4 peut proposer au SPW-ARNE des transferts entre les différents postes du budget prévisionnel - annexé à l'arrêté de subvention annuel - d'un même bénéficiaire, au cas où le budget prévu pour un poste ne peut pas être justifié alors que les activités réalisées dans un autre poste sont supérieures aux prévisions. Si il approuve cette proposition, le SPW-ARNE est autorisé à effectuer, dans les limites de la subvention maximale, les transferts approuvés pour autant que le montant total des transferts entre postes budgétaires ne soit pas supérieur à 10% du montant de la subvention maximale octroyé au bénéficiaire. Dans le cas contraire, outre l'avis du Comité d'accompagnement, les modifications font l'objet d'un arrêté ministériel modifiant le budget de l'arrêté ministériel en vigueur sans impact budgétaire global.

Les montants à charge des subventions sont limités aux montants des dépenses admissibles exposées, pour les 3 partenaires CARAH, EPASC et ULg GxABT.

Les recettes provenant de participation forfaitaire des bénéficiaires de l'encadrement sont exposées dans les rapports d'activités précisés à l'article 3.

Article 7 Allocation budgétaire

Pour la période s'étalant du 1er mai 2023 au 30 avril 2024, les subventions octroyées en application de la présente convention sont imputées sur les allocations de base du budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année 2023 comme suit :

- Centre financier 10000015 – Domaine fonctionnel 057.033 – Compte budgétaire 84524000 (EPASC et ULg GxABT) ;
- Centre financier 10000015 – Domaine fonctionnel 057.021 – Compte budgétaire 83300000 (CARAH).

Ces imputations peuvent être modifiées pour les années suivantes.

Article 8 Personnel et tiers-intervenants

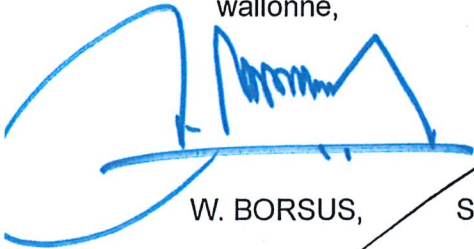
Les modalités relatives à la gestion du personnel et des tiers intervenants, aux responsabilités et à la propriété des résultats et du matériel, sont précisées dans l'arrêté ministériel de subvention annuel.

Article 9 Tribunaux compétents

Tout différend entre les parties contractantes relatif à l'application de la présente convention-cadre est de la compétence exclusive des tribunaux de Namur.

Fait à Namur, le _____, en cinq exemplaires originaux.

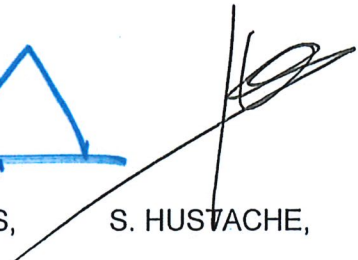
Pour la Région wallonne,



W. BORSUS,

Ministre de l'Agriculture

Pour le CARAH,



S. HUSTACHE,

Président

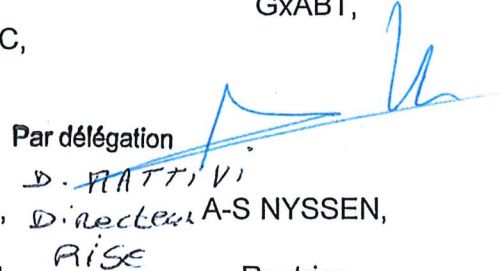
Pour la Province de Namur,
au nom de l'EPASC,

J.-M. VAN ESPEN,

Député - Président

Pour l'ULg GxABT,

Par délégation
D. RATTI VI
Directeur AISE
A-S NYSSSEN,



A-S NYSSSEN,

Rectrice

V. ZUINEN,

Directeur général



M. SINDIC

Professeur