

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 3 septembre 2021 à la salle du Conseil communal de la Ville de Namur

Le Président, M. Philippe BULTOT ouvre la séance à 9h45.

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

M. Michaël GEMENNE, Gouverneur ff et M. Valéry ZUINEN, Directeur général, assistent à la réunion.

L'ordre du jour a été établi comme suit :

Ouverture de la séance par Monsieur le Président,

Appel nominal des Conseillers,

Dépôt du procès-verbal de la réunion du 18 juin 2021,

Communication du Président (s'il y a lieu),

Questions posées au Collège provincial (s'il y a lieu),

Lecture des rapports des dossiers - Discussion et vote des résolutions,

1^{ère} Commission : 146/21, 148/21, 150/21

2^{ème} Commission : 103/21, 134/21, 149/21, 151/21, 156/21, 158/21, 162/21, 163/21, 164/21, 170/21, 176/21, 179/21

3^{ème} Commission : 120/21, 159/21, 172/21, 173/21, 174/21, 177/21, 180/21

4^{ème} Commission : 125/21, 126/21, 145/21, 152/21, 153/21, 155/21, 157/21, 160/21, 178/21

Clôture de la séance par Monsieur le Président.

Appel nominal des Conseillers.

Présents :

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

Groupe P.S. : Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Carine DAFPE, Guy MILCAMPS, Patricia VAN MUYLDER

Groupe C.D.H : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Isabelle GENGLER, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Muriel MINET, Bénédicte ROCHET.



Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.
Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Excusés : Mme Catherine COLLARD (PS), MM. Antoine PIRET (PS), Dominique NOTTE (PS), Jean-François DURY (ECOLO) et Hugues DOUMONT (ECOLO),

M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 18 juin 2021 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 informe le Conseil que le Collège provincial, en sa séance du 25 août 2021, a modifié son arrêté du 1^{er} avril 2021 prévoyant la tenue de nos réunions sous forme de vidéoconférence tel que prévu par le décret du Parlement wallon du même jour prolongeant les dispositions du décret du 1^{er} octobre 2021 organisant la tenue des réunions des organes communaux et provinciaux jusque la fin du mois de septembre.

En raison de l'exiguïté de la salle Conseil provincial, ce dernier se tiendra dans la salle du Conseil communal de la Ville de Namur et ce jusqu'à la fin de l'année.

M. le Président remercie le Collège communal namurois de permettre d'occuper les lieux. Il remercie également ses différents services et ses agents communaux qui apportent leur soutien et leurs compétences.

Enfin, M. le Président signale que la séance est diffusée en ligne sur notre site internet et sur plusieurs réseaux sociaux afin d'assurer la publicité des débats.

Questions orales

M. le Président indique avoir reçu quatre questions orales recevables :

La première question a été transmise par Mme Patricia BRABANT pour le groupe PS et concerne

Le retrait de la Province des Agences immobilières sociales (AIS)

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

Mme Geneviève LAZARON répond pour le Collège (annexe 2).

Mme Patricia BRABANT intervient.

La deuxième question émane de M. Georges BALON-PERIN pour le groupe ECOLO et concerne

Les perspectives du Collège provincial quant à l'avenir du Domaine provincial de Chevetogne



M. le Président lui donne la parole pour la lecture de la question orale (annexe 3).

Mme Geneviève LAZARON répond pour le Collège (annexe 4).

M. Georges BALON-PERIN, Mme Geneviève LAZARON, MM. Jean-Marie CHEFFERT, Etienne BERTRAND et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

La troisième question émane de Mme Patricia VAN MUYLDER pour le groupe PS et concerne

le Projet « Musée Vert » à Chevetogne : quelles leçons tirer des inondations et de l'opposition du Gouvernement wallon à la mise en régie?

M. le Président lui donne la parole pour la lecture de la question orale (annexe 5).

M. Amaury ALEXANDRE répond pour le Collège (annexe 6).

Mme Patricia VAN MUYLDER, MM. Amaury ALEXANDRE, Georges BALON-PERIN, Jean-Marie CHEFFERT et Etienne BERTRAND interviennent successivement.

La quatrième question émane de M. Patrick PYNNAERT et concerne

La mise en place d'une unité auxiliaire provinciale de protection civile

M. le Président lui donne la parole pour la lecture de la question orale (annexe 7).

M. Richard FOURNAUX répond pour le Collège (annexe 8).

MM. Patrick PYNNAERT et Richard FOURNAUX interviennent successivement.

M. Eric BOGAERT arrive en séance à 10h35.

1^{ière} Commission

Affaire 146/21 : Arrêt des Comptes et Bilan de l'exercice 2020

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

MM. Jean-Marc VAN ESPEN et Patrick PYNNAERT interviennent successivement.

M. Georges BALON-PERIN intervient et propose le report de l'examen de ce dossier.

MM. Jean-Marie CHEFFERT, Georges BALON-PERIN, Jean-Marc VAN ESPEN, Luc DELIRE, Georges BALON-PERIN et Etienne BERTRAND interviennent successivement.

M. le Président met la proposition de report aux voix.

Décision : Le Conseil rejette la proposition de report à la majorité (12 voix pour (PS, ECOLO), 20 voix contre (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT) et 0 abstention)

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 146/21, reprise en annexe 9, à la majorité (20 voix pour (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 12 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 148/21 : ASPASC - SOPDT - Dossier global des subventions

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 148/21, reprise en annexe 10, à la majorité (20 voix pour (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 12 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 150/21 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur (EPAM) - Budget 2022, premier, second et troisième tableaux de modifications du budget 2021

Mme VAN MUYLDER lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 150/21, reprise en annexe 11, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

2^{ème} commission

Affaire 103/21 : SERVICE DE LA CULTURE - Collection de marionnettes – Donation manuelle au Théâtre des Zygomars

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 103/21, reprise en annexe 12, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 134/21 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Jean-Louis BODART en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Couvin

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

La 2^{ème} commission propose la désignation de Mme Sophie MANISE en remplacement de M. Jean-Louis BODART en tant que représentante provinciale au sein de l'assemblée générale et de proposer sa candidature au conseil d'administration du centre culturel de Couvin



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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 134/21, reprise en annexe 13, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Mme Sophie MANISE est désignée en qualité de représentante provinciale au sein de l'assemblée générale et sa candidature est proposée au conseil d'administration du centre culturel de Couvin.

Affaire 149/21 : D.A.S.S - La Petite Goutte - Subvention sur base de l'article budgétaire "Soutien d'action dans le cadre du vivre mieux

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

Mmes Patricia VAN MUYLDER, Bénédicte ROCHET, M. Patrick PYNNAERT, Mme Geneviève LAZARON, M. Guy CARPIAUX, Mme Geneviève LAZARON et M. Guy CARPIAUX interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 149/21, reprise en annexe 14, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 151/21 : ASPASC - SOPDT - SERVICE DE LA CULTURE – Secteur Musique - Approbation de la nouvelle convention tripartite 2021-2024 - NAMusiq'

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 151/21, reprise en annexe 15, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 156/21 : Approbation du règlement « Vivre Mieux »

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 156/21, reprise en annexe 16, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 158/21 : SOPDT - AISBS - demande de la garantie d'emprunt pour souscription d'un emprunt de 900.000€

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.



Mmes Geneviève LAZARON, Bénédicte ROCHET, M. Guy CARPIAUX, Mme Geneviève LAZARON, M. Patrick PYNNAERT interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 158/21, reprise en annexe 17, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 162/21 : ASPASC - SOPDT - Centre Culturel d'Hastière - Signature du Contrat-Programme 2019-2023

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 162/21, reprise en annexe 18, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 163/21 : SOPDT-SAMI : Don des détecteurs radon excédentaires

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

M. Patrick PYNNAERT intervient.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 163/21, reprise en annexe 19, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 164/21 : SOPDT - DSP - Observatoire franco-belge de la Santé - OFBS - Remplacement de Madame Véronique TELLIER, Démissionnaire à l'AG

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

La 2^{ème} commission propose la désignation de M. Frédéric DE CEULAER en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'OFBS en remplacement de Mme Véronique TELLIER.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 164/21, reprise en annexe 20, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Frédéric DE CEULAER est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'OFBS en remplacement de Mme Véronique TELLIER.

M. Patrick PYNNAERT quitte la séance.



Affaire 170/21 : SOPDT- DASS : Adhésion du SAILFE à la Fédération des équipes SOS enfants et désignation des représentants provinciaux

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 170/21, reprise en annexe 21, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 176/21 : Vivre mieux-Egalité femmes-hommes- Espace VIF-Modèle de convention tripartite

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 176/21, reprise en annexe 22, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Patrick PYNNAERT revient en séance.

Affaire 179/21 : SOPDT - Vivre-Mieux - Fusion - La Terrienne du crédit social - Désignation d'un représentant provincial

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 179/21, reprise en annexe 23, à la majorité (26 voix pour (MR, CDH, DEFI, PS et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 6 abstentions (ECOLO)).

3^{ème} commission

Affaire 120/21 : CSC n°STPI-2021/27 - Marché public de travaux relatifs à la rénovation des chambres de l'internat de l'EPASC - Approbation de la procédure et des conditions du marché

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE intervient

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 120/21, reprise en annexe 24, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 159/21 : A.S.T.E. - Dossier global - Secteur Agriculture - Demandes de subventionnement

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE intervient

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 159/21, reprise en annexe 25, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 172/21 : Prov2021/35 - Marché public de services postaux - Adhésion à la centrale d'achat du bureau économique de la province de Namur

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE intervient

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 172/21, reprise en annexe 26, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Stéphane LASSEAUX quitte la séance à 11h46.

Affaire 173/21 : Création de trois Conseils Consultatifs

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE, Mme Nicole LECOMTE interviennent successivement.

Mme Carine DAFPE quitte la séance à 12h00

M. Guy MILCAMPS intervient et propose le report de l'examen de ce dossier.

MM. Patrick PYNNAERT, Amaury ALEXANDRE, Georges BALON-PERIN, Guy MILCAMPS, Jean-Marie CHEFFERT, Georges BALON-PERIN et Etienne BERTRAND interviennent successivement.

M. le Président met la proposition de report aux voix.

Décision : Le Conseil rejette la proposition de report à la majorité (5 voix pour (PS), 25 voix contre (MR, CDH, DEFI, ECOLO et M. Patrick PYNNAERT) et 0 abstention).

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



Décision : Le Conseil adopte la résolution 173/21, reprise en annexe 27, à la majorité (19 voix pour (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT), 9 voix contre (PS, ECOLO) et 2 abstentions (MM. Guy MILCAMPS et Eric BOGAERTS)).

Affaire 174/21 : CSC n°STP2021/33 - Gestion et évacuation des terres sur le site de l'OPA et de l'HEPN à Ciney : approbation de la procédure et des conditions du marché

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 174/21, reprise en annexe 28, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 177/21 : Réseau points-nœuds - Convention portant sur la réalisation, la maintenance et la promotion du réseau cyclable à points-nœuds

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 177/21, reprise en annexe 29, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 180/21 : Immeuble sis Avenue Golenvaux-occupation RTBF- prorogation de la mise à disposition- avenant

M. Christophe GILON lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 180/21, reprise en annexe 30, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4^{ème} commission

Affaire 125/21 : Service des Musées et du Patrimoine - Don des objets de l'exposition "Aux racines de la musique « au Prehistorium de Ramioulx »

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

La 4^{ème} commission propose le report de l'examen de ce dossier

M. le Président met la proposition de report aux voix

Décision : Le Conseil reporte l'examen de dossier à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. le Président signale que ce dossier est renvoyé devant le Collège pour instruction.

Affaire 126/21 : EPAP-Pôle Administration - R.O.I. et Code des Chargés de cours – Approbation

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 126/21, reprise en annexe 31, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 145/21 : HEPN : Projet de recherche « Les dimensions subjective et culturelle de la Transition (TransDISC) » - Convention entre la HE « Léonard de Vinci », le groupe « ICHEC-ECAM-ISFSC » et la Province de Namur

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

M. Richard FOURNAUX intervient

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 145/21, reprise en annexe 32, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 152/21 : Désignation d'un receveur spécial pour l'Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 152/21, reprise en annexe 33, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 155/21 : HEPN - Règlement des Etudes - 2021-2022

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution telle que modifiée 155/21, reprise en annexe 34, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).



Affaire 157/21 : DVC - Concession « Le Héron dans l'Eau » - Approbation du cahier des charges et de la publicité

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 157/21, reprise en annexe 35, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 160/21 : IPES-EPEEG - Convention de partenariat avec l'IFOA

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 160/21, reprise en annexe 36, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 178/21 : DVC - Tracé alternatif GR577

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 178/21, reprise en annexe 37, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. le Président passe à l'examen du dossier à huis clos.

Affaire 153/21 : Service de Gestion des Ressources Humaines : Vacance de l'emploi de Directeur – Recrutement

M. le Président demande que toutes les personnes étrangères à l'assemblée, à l'exception de M. le Gouverneur ff., M. le Directeur Général, Mme Sandrine BERTRAND et M. Denis BECKER de quitter la salle.

La diffusion des débats est également suspendue.

Interruption de la séance publique et début de la séance à huis clos à 12h25.

Appel nominal

Présents :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Patricia VAN MUYLDER

Groupe C.D.H : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Isabelle GENGLER, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Muriel MINET, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Absents au huis-clos: Mmes Catherine COLLARD (PS), Carine DAFFE (PS) MM. Antoine PIRET (PS), Dominique NOTTE (PS), Jean-François DURY (ECOLO) et Hugues DOUMONT (ECOLO), Stéphane LASSEAUX (CDH), Guy MILCAMPS (PS).

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport rédigé.

Discussion.

Clôture de la discussion

Fin de la séance à huis clos et reprise de la séance publique à 12h29.

M. le Président passe au vote dans cette affaire et rappelle que le CDLD en son article L2212-36 prévoit : « *pour les élections et les présentations de candidats, le Président est assisté des quatre Conseillers les moins âgés faisant fonctions de scrutateurs.* »

Il s'agit de M. Patrick PYNNAERT, Mme Muriel MINET, M. Amaury ALEXANDRE, Mme Valérie LECOMTE.

M. le Président rappelle les modalités de vote.

Le scrutin est ouvert.

M. le Président procède à l'appel nominal pour le ramassage des bulletins.

M. le Président déclare le scrutin clos.

R0ésultat du scrutin pour l'affaire 153/21 :

- Nombre de votants et de bulletins distribués : 29
- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29
- Nombre de bulletins nuls : 0
- Nombre de bulletins blancs : 0
- Nombre de votes valablement exprimés (trouvés – nuls): 29
- M . obtient 16 voix favorables à sa nomination



- M. ... obtient 13 voix défavorables à sa nomination

Mr ... est nommé en qualité de Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines à titre stagiaire pour une période d'un an à partir d'une date à convenir avec l'intéressé.

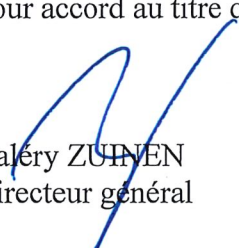
Dans la mesure où aucun Conseiller ne conteste la régularité du scrutin ni le bon usage des bulletins de votes, M. le Président demande que ces bulletins soient détruits conformément à ce que nous impose le Code de la Démocratie Locale.

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 18 juin 2021, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance est levée à 12h39.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 3 septembre 2021.



Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 29 octobre 2021.



Valéry ZUINEN,
Directeur général



Philippe BULTOT,
Président

Annexe 1

Pour le PS

Conseil provincial du 4 septembre 2021

Patricia Brabant

Question orale : « Pourquoi le Collège provincial souhaite-t-il se retirer des Agences immobilières sociales ? »

Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Députés et Conseillers,

En sa séance du 22 juillet 2021, le Collège provincial a décidé de démissionner des 4 AIS namuroises (Dinant-Philippeville/Fosses-Gembloux/Andenne-Ciney/Namur).

Au vu des efforts considérables annoncés par la Région wallonne dans la reconstruction et la création de logements essentiellement destinés aux sinistrés et aux personnes précarisées et du rôle majeur des AIS de notre Province à cet égard, considérant le montant dérisoire (25 euros/an) demandé aux membres des AIS, nous ne comprenons pas la décision du Collège de se soustraire de son engagement historique dans ce secteur essentiel.

Pourquoi ce retrait ?

**Réponse à la question de Madame Patricia BRABANT - PS –
« Pourquoi le Collège provincial souhaite-t-il se retirer des Agences
Immobilières sociales ? »**

1

Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Madame la Conseillère Provinciale,
Chère Patricia,
Chers Collègues,

Madame la Conseillère,

Je dirais que votre question est censée étant donné que nous nous la sommes posée nous-même pas plus tard que la semaine passée !

Cela fait d'ailleurs déjà quelques années que nous n'étions plus « autorisés » par la Région Wallonne à développer cette politique. Notre soutien et participation aux AIS étaient d'ailleurs basés sur le volet social de celles-ci.

S'il est vrai que dans le cadre de la réforme il a été décidé, dans un esprit de non redondance avec les compétences régionales, de mettre fin à notre participation dans les AIS. Mais au vu des conséquences de cette décision et afin de ne pas leur occasionner de souci supplémentaire, surtout en ce moment, cette décision ne sera rendue effective qu'à la fin de la législature. Nos représentants provinciaux pourront donc continuer à exercer leur mandat jusque 2024.

La cotisation sera donc remise au budget via la MB2 et nous avons d'ores et déjà rassuré les AIS en leur confirmant cette position par courrier envoyé hier. Si vous le souhaitez, copie de ce courrier pourra vous être transmise.

question orale

Bénédicte ROCHET <benedicte.rochet@province.namur.be>

Mar 31/08/2021 16:16

À : ML présidence.conseil <presidence.conseil@province.namur.be>

Cc : Georges BALON-PERIN <georges.balon-perin@province.namur.be>

Monsieur le Président,
Cher Philippe,

Voici la version ajustée de la question orale envoyée par Georges Balon-Perin.
Merci de prendre en compte cette nouvelle version et nos excuses pour la confusion éventuellement engendrée.

Bénédicte

Monsieur le Président,
Madame et Messieurs les députés provinciaux,
Monsieur le Gouverneur,
Mes chers collègues,

Nous avons tous appris, cet été, la décision de la Tutelle, cassant la décision de notre conseil, relative à la création d'une régie autonome provinciale pour le Domaine de Chevetogne.
Nous revenons donc à la décision prise antérieurement, à savoir la mise en régie ordinaire du domaine.

Cette décision de la tutelle permet, à court terme, de rassurer le personnel du Domaine notamment en ce qui concerne leur maintien sous le statut complet d'agent provinciaux. C'est bien entendu indispensable quelque soit le mode de gouvernance qui sera choisi à terme.

L'autorité provinciale a créé le trouble en gérant le Domaine, sans vision, ni dialogue, ni cohérence. Les économies budgétaires exigées sans cadre ni perspectives claires ont généré - et continuent de générer - de l'inquiétude pour le personnel et une grande incertitude sur l'avenir. La tentative, mal préparée par la Députation Provinciale, de création d'une Régie autonome a manqué l'opportunité de mise en place d'un modèle adéquat de gouvernance plus efficace et autonome avec un vrai projet de musée vert.

Le personnel est donc rassuré, pour l'instant, sur son statut surtout en ce qui concerne les statutaires, moins pour les contractuels et pas du tout pour les saisonniers.

Il nous semble important d'avancer résolument dans ce dossier, en se mettant enfin d'accord sur un projet à long terme prenant en compte tous les enjeux environnementaux, culturels, touristiques et de justice sociale ainsi que de doter le domaine d'un budget soutenable.

Les écologistes s'étaient déclarés disponibles pour y travailler de manière résolue et constructive dans le cadre du conseil d'administration de la régie autonome.

La décision de la tutelle vous redonne toutes les responsabilités : quelles initiatives allez-vous

prendre à court terme ? Quelle est votre feuille de route ?

Georges Balon Perin,
Chef de groupe Écolo

Bénédicte **ROCHET**

Conseil provincial (Ecolo)
Place Saint Aubain, 2- 5000 Namur

mail: benedicte.rochet@province.namur.be

Facebook

www.province.namur.be

**Réponse à la question de G. B. P. - ECOLO – relative au Domaine
Provincial de Chevetogne»**

1
Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Monsieur le Conseiller Provincial,
Cher Georges,
Chers Collègues,

Comme vous le savez déjà, la décision de mettre le Domaine de Chevetogne en régie autonome a fait l'objet d'un arrêté de non-approbation de la part du Ministre de la tutelle.

Je ne reviendrai pas ici sur l'étonnement qu'a suscité cet arrêté et ses motivations, pour le moins inhabituelles, Monsieur le Directeur général en ayant déjà fait part aux membres des 1ère et 2ème commission.

Nous voilà donc revenus au principe de l'instauration d'une régie ordinaire qui était d'ailleurs notre choix initial lors du conseil en septembre de l'année dernière.

Dès lors, comme vous le dites, le personnel peut se voir rassuré, tant les statutaires que les contractuels savent à quoi s'en tenir. Quant aux saisonniers, aucun changement n'est en vue, ils sont toujours engagés en fonction de... la saison !

Tout en sachant que la volonté a constamment été de bien différencier l'avenir « administratif » du Domaine (son mode de gestion) et l'avenir de nouveaux projets au domaine (la coïncidence temporelle de ces dossiers a toujours été rappelée), la majorité provinciale a toujours mis dans ses priorités l'avenir du Domaine.

Quand vous dites que « l'autorité Provinciale a semé le trouble en gérant le domaine sans vision ni cohérence », il me semble que c'est vraiment mépriser tout ce qui fait la renommée du domaine aujourd'hui. Vous balayez d'un revers de main tout ce qui a été mis en place jusqu'à ce jour.

Actuellement, nous sommes arrivés à un carrefour et il nous incombe de choisir la meilleure voie d'avenir de façon réfléchie construite et participative tout en gardant l'âme du Domaine de Chevetogne.

En effet, l'avenir de ce Domaine nécessite une réflexion sérieuse. Vous admettez tous que, lorsque que l'on s'engage dans un projet d'envergure tel que celui-ci, une analyse rigoureuse

doit être effectuée. (Par exemple : quand vous décidez d'acheter une maison, vous en visitez plusieurs !)

Le Musée Vert est certes un projet intéressant mais c'est un seul projet, un projet unique qui ne donne pas le choix.

Ce projet nécessite une analyse très approfondie car la mise en réserve naturelle ou en zone Natura 2000 n'est pas sans conséquences impactantes tant pour l'intérieur du Domaine que pour sa périphérie (et donc pour les communes voisines).

2

Dans la *saga* Chevetogne, on a souvent fait le reproche au Collège d'avoir une très mauvaise communication (ce que nous pouvons reconnaître), nous souhaitons donc à présent avoir une réelle concertation sur tous les tenants et aboutissants du projet.

Il est bien sûr dans les prérogatives des politiques de soutenir des projets. Cependant, la politique doit soutenir des projets qui répondent aux attentes des citoyens et non pas qui correspondent uniquement à la philosophie de partis politiques quels qu'ils soient.

Pendant de nombreuses années on a mis en évidence l'objet social et de loisir pour le citoyen, il ne faut surtout pas négliger cela.

Car en lisant toute la brochure du Musée vert pas une seule fois le mot social n'a été utilisé. Même si, à l'heure actuelle, à la lecture de différents communiqués, certains se rattrapent pour ajouter cette dimension.

Par ailleurs, parmi les signataires de la pétition (et j'en ai d'ailleurs eu l'expérience avec des personnes de mon entourage qui ont signé la pétition), la motivation principale est de garder le parc tel qu'il est maintenant, avec les activités de loisir telles qu'on les connaît. Il est important de ne pas oublier cette dimension tout en intégrant l'aspect environnemental qui est évidemment incontournable.

Il nous paraît donc nécessaire de mettre tout en œuvre pour explorer toutes les voies. La vérité n'est pas "une".

La bonne gouvernance nous a toujours incité, lorsque l'Institution provinciale a mis en œuvre de nouveaux projets, à avoir différentes possibilités, différents points de vue, différents projets. (Ex : au moins 5 projets pour le DELTA, 5 pour la MAP). Et nous souhaitons continuer en ce sens.

La motivation du Collège est évidemment de pérenniser le Domaine de Chevetogne mais pas seulement, c'est également de lui donner une nouvelle dynamique qui permettra un nécessaire retour du citoyen à la nature.

Soyez assurés que l'évolution et le devenir du domaine restent une priorité pour notre la majorité. La bonne gestion passe par l'exploration de toutes les voies possibles et le Musée vert est bien entendu l'une d'elles.

A l'heure actuelle, nous n'avons qu'un seul itinéraire, c'est trop peu par rapport à l'importance de ce choix stratégique. C'est pourquoi, le Collège s'attelle à la recherche d'autres possibilités, à la rencontre d'autres experts, en vue de dégager plusieurs opportunités d'avenir.

Nous vous reviendrons donc rapidement avec, nous l'espérons, des propositions intéressantes et qui pourront mener, à terme, à envisager sereinement et conjointement l'avenir du Domaine.

Annexe 5

Question orale pour la réunion du Conseil provincial du 3 septembre

Projet « Musée Vert » à Chevetogne: quelles leçons tirer des inondations et de l'opposition du Gouvernement wallon à la mise en régie ? »

Monsieur le Président,

Chers Collègues,

Depuis plus d'un an et demi, le groupe PS a proposé que des axes stratégiques soient définis collectivement concernant l'avenir du Domaine de Chevetogne et ce, avant de convenir d'une forme d'organisation juridique et administrative qui se doit bien entendu d'être cohérente avec la vision globale, le projet fédérateur que nous voulons pour le Domaine. A cet égard, le PS a proposé de soutenir le projet social, culturel et environnemental « Musée Vert » proposé par les travailleurs du Domaine, et permettant notamment de renforcer la démarchandisation de la culture et de réconcilier l'Humain et la Biodiversité par une mise en réserve naturelle d'une grande partie du site.

A la lumière des inondations qui ont impacté largement la Province de Namur, ce projet « Musée Vert » qui encourage la perméabilisation des sols apparaît bien actuel et doit participer à une stratégie provinciale globale contre des inondations futures.

Dans le cadre de cette stratégie globale, nous proposons notamment qu'une initiative provinciale soit prise, en collaboration avec GISER (Gestion Intégrée Sol - Erosion - Ruissellement du Service public de Wallonie) pour soutenir la création d'espaces « Chevetogne » dans nos 38 communes de la Province, qui favoriseraient la remise à l'état sauvage de parcelles forestières ou le déploiement de zones humides préfigurant une nouvelle approche environnementale provinciale avec pour objectif un effet durable de prévention de phénomènes d'inondations récurrentes et d'érosion des sols.

Depuis de nombreux mois, le PS s'est aussi mobilisé pour qu'une attention particulière soit portée à la concertation sociale et qu'un accord global soit conclu entre la Province de Namur et les représentants des travailleurs en vue d'assurer la viabilité financière à long terme du Domaine, de donner des réponses et des perspectives claires au personnel et de pérenniser l'accessibilité du Domaine de Chevetogne, sa sécurité, et les services rendus par les travailleurs aux milliers de familles qui fréquentent chaque année le Domaine de Chevetogne, et pour lesquelles le Domaine est parfois l'un des seuls loisirs de qualité financièrement accessible.

En juin, sans aucune vision stratégique, la majorité provinciale MR-CDH-défi a décidé la mise en régie autonome en balayant au passage d'un revers de la main

le protocole actuel de désaccord sur cette régie conclu par 3 organisations syndicales : la CGSP, la CSC-services publics et le SLFP. En juillet, sans surprise, le Centre régional d'Aide aux Communes (CRAC) et le Gouvernement wallon ont déploré le manque de motivation du Collège dans la mise en régie et l'absence de projet stratégique de la Province de Namur pour Chevetogne.

Plus que jamais, la minorité socialiste appelle la majorité provinciale à privilégier l'intérêt général et les principes élémentaires de bonne gouvernance.

Etes-vous d'accord d'adopter les axes stratégiques du projet « Musée Vert » et dans ce cadre de relancer une dynamique de concertation sociale et d'activer un Groupe de travail ouvert à toutes les forces vives pour déterminer sans tarder l'organisation future du Domaine et les initiatives de soutien à destination des 38 communes de la Province en vue de favoriser la perméabilisation des sols, et ce, en collaboration avec GISER (Gestion Intégrée Sol - Erosion - Ruissellement du Service public de Wallonie) ?

Merci pour votre réponse.

Pour le Groupe PS,

Patricia Van Muylder

Annexe 6

Réponse à la question orale de Mme la Conseillère Patricia Van
Muylder

par M. le Député Amaury Alexandre

Conseil provincial du 3 septembre 2021

Madame la Conseillère,
Madame Van Muylder,

Je vous remercie pour votre question.

Je ne m'étendrai pas ici sur Chevetogne pour vous éviter une redite des arguments et des éléments que vient d'évoquer ma collègue, Madame la Députée Lazon.

Je me focaliserai sur la problématique des inondations, qui ont dramatiquement rythmé nos quelques semaines estivales et qui pointent du doigt l'impérieuse nécessité de définir, sans tarder, une vision stratégique de long terme pour nos territoires.

Comme vous le notez à juste titre, la Province de Namur peut se targuer d'être un bon élève en matière d'initiatives porteuses de solutions durables. Il ne vous aura pas échappé que la création de la zone humide dans le Domaine de Chevetogne a précédé les épisodes pluvieux de cet été, et ce indépendamment du projet de Musée Vert. Cet investissement a valeur d'exemple et se veut, à tout le moins, témoin de l'intérêt que nous portons, institution provinciale, face aux enjeux que sont la préservation de notre biodiversité et de nos territoires.

L'intervention de la Province ne s'arrête, évidemment, pas là. La Province de Namur gère, à ce jour, 1350 km de cours d'eau. Depuis 2017, elle a également repris, sur base conventionnelle, les travaux d'entretiens et de petites réparations des cours d'eau communaux, soit 800 km supplémentaires.

Les services provinciaux ont, dans la crise qui nous occupe, fait preuve d'une diligence et d'une disponibilité sans faille, répondant à 120 demandes d'interventions depuis le 15 juillet, sans perdre de vue la gestion régulière des différents points noirs de nos cours d'eau qui font l'objet d'un entretien et d'un suivi strict.

Rappelons que nous avons fait face à des événements d'une ampleur et d'une brutalité exceptionnelle qui pointent non une responsabilité individuelle mais, bel et bien, collégiale, voire sociétale.

Les dernières inondations ont été générées - et je cite ici nos services provinciaux - par la combinaison simultanée de ruissellements de voiries, de ruissellements agricoles, de refoulements d'égouts, du débordement de bassins d'orage, du débordement de cours d'eau, de canalisations des cours d'eau et des aménagements parfois anarchiques de riverains le long de cours d'eau non classés.

La Province de Namur, outre son esprit d'innovation, exécute, vous l'avez compris, des missions complexes, techniques, ardues avec l'expertise, le savoir-faire et l'expérience que tous nous lui reconnaissons. Nous le faisons avec les moyens dont nous disposons, soucieux d'offrir aux communes qui le souhaitent un service de qualité, au bénéfice de tous. Je suis bien entendu convaincu que des améliorations et des évolutions sont possibles. J'adresse, d'ailleurs, un courrier en ce sens aux Commissaires spéciales en charge de la Reconstruction.

Mais ces évolutions, et le soutien que vous évoquez, et dont je prends bonne note, ne pourront se faire sans le soutien de la région wallonne, notamment. Le budget provincial n'est pas extensible à souhait et doit faire face, vous le voyez, à des exigences, déjà et très justement, élevées.

A ce titre, je vous invite à mobiliser tous les leviers dont vous disposez, puisque votre parti est aux affaires à la région, pour que la Province devienne, plus encore, un bras armé de la reconstruction sur un territoire dont elle connaît chacun des méandres.

Au rayon des solutions, je me dois de dire qu'il faudra, quoi qu'il advienne, que la Province se tienne aux côtés de tous nos agriculteurs. L'optimisation de l'usage des sols est, comme nombre d'autres enjeux - et c'est bien là que réside la difficulté, au-delà des solutions toutes faites-, une pièce du puzzle qu'il nous revient de construire collectivement. L'information, la sensibilisation, la pédagogie, l'accompagnement seront, dans ce contexte, toutes aussi importantes que les investissements qu'il conviendra, inexorablement, de réaliser. La Province de Namur se tient prête à soutenir pareils défis.

Annexe 7

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR DU 03-09-2021

QUESTION ORALE - PYNNAERT Patrick – Conseiller provincial
Mise en place d'une « Unité auxiliaire provinciale de protection civile »

Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Madame et Messieurs les députés,
Chers collègues,

Cet été, notre province a malheureusement subi des catastrophes naturelles extrêmes que ce soit la tornade de Beauraing ou les inondations de nombreuses autres communes.

Nous ne mettons pas en cause le professionnalisme et le dévouement des services compétents, nous les remercions chaleureusement pour les actions menées sur le terrain au service des sinistrés, mais nous devons admettre que nous-mêmes, mandataires et responsables politiques, avons sous-estimé les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour être à la hauteur des espoirs légitimes de nos concitoyens.

Il faut, entre autre, admettre que les moyens alloués à la protection civile sont insuffisants depuis la réforme de 2019 mais aussi que la distance avec les casernes de ces services est totalement inadaptée face aux réalités du terrain compte tenu de la superficie du territoire wallon.

Heureusement des initiatives émergent et je salue au passage l'initiative de notre Gouverneur qui met en place une cellule de réflexion en vue de dégager des solutions et des actions.

Il est néanmoins urgent d'agir.

Dès lors je pose la question suivante au collègue:

- **Lors de la réunion du groupe de réflexion, étant donné que la province est associée, le collègue peut-il demander de mettre en place dans de brefs délais une « Unité auxiliaire Provinciale de Protection Civile »?**

La mise en place de cette unité, ses missions précises et son financement devront, dès l'option retenue, être fixés en concertation, je l'espère, avec le conseil provincial. Mettons en place un service de proximité au profit des habitants de notre province afin d'intervenir rapidement et efficacement lors de la survenance d'un sinistre majeur comme nous avons connu.

Rendons à notre institution son utilité réelle « d'intérêt provincial ».
Soyons audacieux !

D'avance je vous remercie pour vos réponses.

Patrick PYNNAERT
Conseiller provincial

Annexe 8

Monsieur le Conseiller,
Cher Patrick,

Je vous remercie pour votre question, qui est une véritable question d'actualité.

Néanmoins, il y a nécessité de ne pas réagir dans l'urgence pour éviter ce que Christian Panier a qualifié jadis d'« émocratie ». Ce néologisme qualifie un comportement politique basé sur la propension à réagir à l'émotion populaire, souvent définie par les médias, plutôt qu'à un débat démocratique contradictoire.

Sur le fond, vous émettez une suggestion qui vise à mettre en place : « une unité auxiliaire provinciale de protection civile ». Ceci peut être entendu de deux manières.

Soit, vous souhaitez que la Province de Namur s'implique dans le débat nécessaire sur l'évolution des moyens techniques et humains confiés à la Protection civile et leur répartition équitable dans toutes les provinces du royaume. Dans ce cas, le Collège peut vous suivre.

Soit, vous souhaitez que l'institution provinciale finance elle-même une unité décentralisée de la Protection civile ? Dans ce cas, le Collège provincial ne peut pas vous suivre car la réforme rendue nécessaire par le financement des zones de secours crée déjà suffisamment de difficultés financières et humaines. S'engager, pour le surplus, dans une nouvelle politique couteuse en lieu et place du pouvoir fédéral, qui est seul compétent et à qui il revient de prendre en charge ce type de mission, ne nous paraît dès lors pas opportun.

Concernant les inondations sans précédent que nous avons malheureusement connu cet été, vous n'êtes pas sans savoir que le Gouvernement wallon a débloqué 400.000 € pour notre institution provinciale ainsi que 400.000 € pour les services du Gouverneur.

Je peux déjà vous dire que les moyens seront notamment utilisés pour renforcer nos services de santé mentale, accroître l'intervention du service cours d'eau de la province et mener la dératisation. Nos agents administratifs sont également sur le pont dans les communes les plus sinistrées afin d'apporter un soutien direct à la population dans le cadre des demandes adressées au fonds wallon des calamités.

Nous avons également confiance dans les travaux futurs de la cellule de réflexion CAPRI qui rassemble la Province, le Gouverneur, le BEP, l'INASEP, l'UNamur et Gembloux Agro-Bio Tech. Il s'agit d'une cellule d'accompagnement, un cadre de réflexion stratégique qui vise à relayer des préoccupations auprès des instances compétentes (régionales, voire fédérales) mais surtout une approche de résilience climatique qui pourrait contribuer à proposer des pistes pour limiter les conséquences néfastes des phénomènes observés ces derniers mois et années.

Pour le surplus, dans les prochaines semaines, la Province de Namur sera attentive aux débats de la Commission d'enquête wallonne sur les inondations et les éventuelles conséquences qui en découleront.

Richard FOURNAUX
Député provincial

Comptabilité

Au Conseil provincial

Vos correspondants :
François GASPARD et Anne-Cécile DENIS
Tél. : +32(0)81 77 52 08 et +32(0)81 77 51 40
francois.gaspard@province.namur.be
anne-cecile.denis@province.namur.be

Affaire n°146/21: Arrêt des Comptes et Bilan de l'exercice 2020

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-48, L2232-8, L2231-9 du CDLD ;

VU les comptes et bilan de l'exercice 2020 ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22 000,00 € et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 1^{er} juillet 2021;

VU l'avis positif rendu par le Directeur financier en date du 2 juillet 2021;

VU la proposition du Collège Provincial ;

VU l'avis de sa première Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à ~~20~~ ²⁰ voix pour, ~~0~~ ⁰ voix contre et ~~12~~ ¹² absentions ;

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

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Les Comptes et Bilan de l'exercice 2020 soumis à notre Assemblée par le Collège Provincial, sont arrêtés aux montants suivants :

Compte budgétaire		2020	2019	2018	2017	2016	2015
Ordinaire	Résultat budgétaire	17.467.365,40	15.501.554,69	13.095.012,31	11.679.262,97	5.105.476,45	1.973.552,47
	Résultat comptable	23.882.947,64	21.541.005,73	19.302.154,95	17.601.043,99	10.834.154,52	10.964.922,36
Extraordinaire	Résultat budgétaire	-21.727.033,77	-35.735.143,33	-50.305.745,14	-50.364.692,73	-32.928.360,71	18.748,66
	Résultat comptable	-293.564,79	-8.767.556,04	-652.544,49	11.241.167,37	10.294.105,63	16.069.579,56

Rue du Collège, 33
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 776 772
Fax : +32(0)81 776 917

comptabilite@province.namur.be
www.province.namur.be

Compte de résultat	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Résultat	8.448.709,08	10.440.648,51	7.163.714,28	13.328.132,23	3.416.145,48	3.035.648,90

Bilan	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Total du bilan	285.267.406,12	274.559.220,40	258.255.904,13	252.617.148,92	243.780.447,41	251.419.014,91

Éléments hors bilan	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Fonds de pension Ethias	57.107.792,80	60.172.028,93	60.172.028,93	60.172.028,93	60.374.958,06	60.298.708,00
Garanties de la Province au profit de tiers	56.807.300,31	71.024.979,74	52.050.450,78	43.657.952,48	38.667.538,36	42.035.911,56

Article 2 : La présente résolution ainsi que les comptes sommaires seront insérés au Bulletin Provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province.

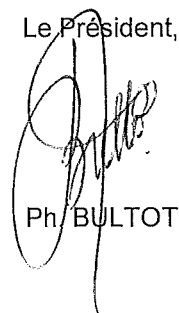
Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur Général



V. ZUINEN

Le Président,



Ph. BULTOT

AFFAIRE N° 148/21 - ASPASC – Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial - Dossier global des subventions - Conseil provincial du vendredi 03 septembre 2021.

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 subventions adressées à la Province de Namur par :

- la Fédération des Groupes Folkloriques Wallons.
- l'asbl Malagne- Archéoparc de Rochefort - 25ème anniversaire de l'ouverture du site de Malagne au public : Publication du livre: « Malagne La Gallo-Romaine — une villa de 2000 ans à Rochefort ».
- le Studio Ursa Major - projet éditorial autour de la balle pelote.
- l'asbl Rando Espace Evasion - 22ème édition du Trèfle dinantais.
- le Team Rafting Belgium.
- le Projet A Vélo sans âge Temploux.
- l'asbl Femmes de Droit-Droit des femmes.
- la Fédération Francophone des Sourds de Belgique – FFSB.
- l'asbl La Chinelle.

VU le rapport de la 1ère commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 20..... voix pour, 0... contre et 16. abstention(s) ;

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

ARRETE :

Article 1er : La subvention sollicitée par la Fédération des Groupes Folkloriques Wallons est refusée aux motifs que les restrictions budgétaires imposées à la Province dans le cadre de la réforme provinciale pour le financement des zones de secours ne lui ont pas permis d'inscrire des subsides pour ce type de projet au budget 2021 et que le règlement intitulé "Soutien financier aux événements touristiques et folkloriques assurant la promotion de l'Institution provinciale" a été abrogé par le Conseil provincial en date du 11 décembre 2020.

Article 2 : La subvention sollicitée par l'asbl Malagne- Archéoparc de Rochefort - 25ème anniversaire de l'ouverture du site de Malagne au public : Publication du livre: « Malagne La Gallo-Romaine — une villa de 2000 ans à Rochefort » est refusée aux motifs que les restrictions budgétaires imposées à la Province dans le cadre de la réforme provinciale pour le financement des zones de secours ne lui permettent plus de soutenir ce type d'évènement.

Article 3 : La subvention sollicitée par le Studio Ursa Major - projet éditorial autour de la balle Pelote est refusée aux motifs que les restrictions budgétaires imposées à la Province par le financement des zones de secours ne lui permettent plus de soutenir ce genre de projet.

Article 4 : La subvention sollicitée par l'asbl Rando Espace Evasion - 22ème édition du Trèfle Dinantais est refusée aux motifs que d'une part, qu'il n'y a plus de disponible sur le budget dédié au sport et, d'autre part, en raison de l'arrêt de la politique sportive provinciale au 31 décembre 2020.

Article 5 : La subvention sollicitée par le Team Rafting Belgium est refusée aux motifs que d'une part, qu'il n'y a plus de disponible sur le budget dédié au sport et, d'autre part, en raison de l'arrêt de la politique sportive provinciale au 31 décembre 2020.

Article 6 : La subvention sollicitée par le Projet A Vélo sans âge Temploux est refusée dans la mesure où, à ce stade, il n'y a pas de possibilité budgétaire.

Article 7 : La subvention sollicitée par l'asbl Femmes de Droit-Droit des femmes est refusée au motif qu'il s'agit d'une demande de subvention de fonctionnement.

Article 8 : La subvention sollicitée par la Fédération Francophone des Sourds de Belgique – FFSB est refusée aux motifs que suite à la réforme de la Province de Namur décidée par le Collège en septembre 2020, les missions et métiers pris en charge ont évolué. L'objet de la demande n'entre plus dans les priorités spécifiques menées et soutenues par la Province de Namur.

Article 9 : La subvention sollicitée par l'asbl La Chinelle est refusée aux motifs que d'une part il n'y a plus de disponible sur le budget dédié au sport et, d'autre part, en raison de l'arrêt de la politique sportive provinciale au 31 décembre 2020.

Article 10 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée au (aux) :

- Bénéficiaires.
- Directeur financier.
- Service Com.
- Service Comptabilité.
- Service du Budget.

Namur, le 03 septembre 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

AFFAIRE N° 150/21 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur, Budget 2022, premier, second et troisième tableaux de modifications du budget 2021

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 21 juin 2002 relative « au Conseil central des Communautés philosophiques non confessionnelles de Belgique, aux délégués et aux établissements chargés de la gestion des intérêts matériels et financiers des Communautés philosophiques non confessionnelles reconnues » ;

VU l'arrêté royal du 16 juillet 2009, modifiant l'arrêté royal du 19 juillet 2006, portant reconnaissance de l'Etablissement d'assistance morale de la Province de Namur, sis rue de Gembloux, 48 à Saint-Servais ;

VU les articles L2212-32 et L2232-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU les dispositions de l'article 33 de la loi du 21 juin 2002, précisant que c'est au Conseil provincial qu'il appartient de remettre un avis, quant à l'approbation par Monsieur le Ministre de la Justice, sur le budget annuel de l'Etablissement de même que sur tout tableau de modifications de ce dernier ;

VU les prescrits de l'article 25 et 27 de la loi du 21 juin 2002 ;

VU le budget, pour l'exercice 2021, arrêté par le Conseil d'administration de l'Etablissement en réunion du 30 avril 2020 ;

VU le premier tableau de modifications du budget 2021, arrêté par le Conseil d'administration (CA) de l'Etablissement le 29 avril 2021, qui intègre d'une part, le résultat des comptes 2020 (par une augmentation équivalente de 15.649,84€ des recettes au service ordinaire) et, d'autre part, la diminution du montant de l'intervention de secours versée en 2021 de laquelle le boni des comptes a été soustrait (par un retrait équivalent de 15.649,84€ en crédits au sein des recettes du service ordinaire) ;

VU le second tableau de modifications budgétaires 2021 arrêté par le CA de l'Etablissement le 29 avril 2021 qui :

- au sein du volet ordinaire, acte une augmentation de 3.375,00€ des crédits en dépenses pour remboursement d'emprunts compensée de manière équivalente par une diminution des crédits destinés aux frais de gestion et d'administration
- au sein du service extraordinaire, reprend une augmentation des crédits en recettes de 13.500,00€ provenant d'un emprunt afin de couvrir à due concurrence les crédits nécessaires en dépenses pour l'acquisition d'une plateforme PMR qui rendra accessible le rez-de-chaussée du bâtiment ;

VU le budget pour l'exercice 2022, arrêté par le Conseil d'administration de l'Etablissement en date du 29 avril 2021, dont l'analyse permet de constater :

1. Les recettes, au service ordinaire, se composent de produits des prestations et récupération de charges (soit au total 3.060,00€) correspondant à +/- 0,5% et de l'intervention de l'Autorité provinciale s'élevant à 635.610,00€ (soit +/- 99,5%).
2. Le budget 2022 de l'EPAM, dont le volet ordinaire s'équilibre à 638.670,00€, est en légère augmentation par rapport à celui de 2021 (soit 0,8% et non 1,008% comme renseigné par l'EPAM):

3. Le montant de l'intervention provinciale 2022 au service ordinaire (= 635.610,00€), en rapport avec le budget initial de 2021 (= 626.915,00€), augmente de 1,387 % (et non 1,13%- correction à apporter aux commentaires fournis par l'EPAM) tout en intégrant :
 - les dépenses récurrentes
 - les projets d'activités futures
 - le remboursement de l'emprunt contracté pour l'achat du bâtiment, sis 48 rue de Gembloux à Saint- Servais (partie non-subsidiée par la RW) et les emprunts contractés pour financement des dépenses du budget extraordinaire.
4. Le poste « dépenses » au service ordinaire se décompose comme suit :
 - dépenses d'installation : 12% contre 11% en 2021 (↑)
 - dépenses en administration : 10% (pourcentage stable)
 - dépenses pour activités : 45% (diminution de 4%) (↓)
 - frais de personnel : 24% (suite à 23% en 2021) (↑)
 - charges financières : 9% (en augmentation de 2% en 2021) (↑).
5. Le volet extraordinaire du budget 2022 comprend des crédits en recettes à hauteur de 100.000,00€ issus d'un emprunt qui sera contracté probablement auprès de Belfius ; crédit destiné aux travaux de rénovation d'une salle.
Une partie de la couverture des frais liée au remboursement de cet emprunt sera compensée par une diminution (section 230) des dépenses engendrée par l'arrêt de la location du bâtiment situé au N° 11 rue de Gembloux à Saint-Servais.
6. La balance des recettes et des dépenses se présente donc comme suit :

Service ordinaire :	Service extraordinaire :
Recettes : 638.670,00€	Recettes : 100.000,00€
Dépenses : 638.670,00€	Dépenses : 100.000,00€
Solde : 0,00€	Solde : 0,00€ ;

VU la troisième série de modifications budgétaires 2021 décidée le 27 mai 2021 qui :

- en son service ordinaire, acte une augmentation des crédits en dépenses de 25.300,00€, destinés au remboursement des emprunts, compensée de manière équivalente par une diminution des crédits pour traitement du personnel employé
- au service extraordinaire, intègre une augmentation des crédits en recettes de 40.000,00€ provenant d'un emprunt contracté pour couvrir à due concurrence les crédits nécessaires en dépenses pour acquisition et maintenance des constructions ;

VU le budget 2021 après ces 3 MBs s'équilibrant dans le volet ordinaire à 633.415,00€, moyennant une intervention de secours revue (après déduction du boni des comptes 2020) à 611.265,16€ et, au service extraordinaire, à 53.500,00€ ;

CONSIDERANT dès lors, que le point 2 relatif à l'analyse du budget 2022 reprise ci-dessus, se doit d'être revu pour raison que le montant de l'intervention provinciale 2022 au service ordinaire, en rapport avec la somme reprise au budget 2021 après MBs 2021, passe de 611.265,16€ à 635.610,00€ ;

CONSIDERANT in fine que le budget 2022 augmente de 0,8% avec une intervention de secours de la Province en croissance de 3,98% (et non 1,387%) ; ce pourcentage correspondant au montant réellement décaissé et à décaisser et non budgété ;

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

VU le rapport du Service Finances - Cultes daté du 6 juillet 2021 ;

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 6 juillet 2021 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 7 juillet 2021, à savoir : « positif. » ;

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

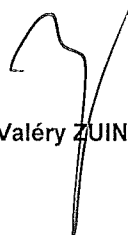
DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de la Justice sur le budget 2022, sur les modifications budgétaires N°1, N° 2 de l'exercice 2021 tel qu'arrêtés par le Conseil d'administration de l'Etablissement en date du 29 avril 2021 ainsi que sur la troisième série de modifications budgétaires 2021 décidée le 27 mai 2021, est émis.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à Monsieur D. MATHEN, Gouverneur de la Province de Namur ainsi qu'à Monsieur B. DIAGRE, Directeur de l'EPAM.
Copie pour information sera transmise au Directeur financier de la Province de Namur.

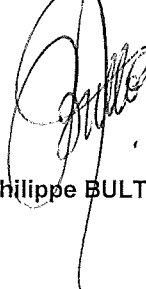
Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°103/21 : SERVICE DE LA CULTURE - Collection de marionnettes – Donation manuelle au Théâtre des Zygomars

VU les articles L2212-32 et L2222-1 du CDLD ;

VU la convention du 12 octobre 2009 par laquelle la Province de Namur met à disposition de l'Asbl Théâtre des Zygomars, sa collection de marionnettes, telle que détaillée dans la liste ci-jointe, en contrepartie de son entreposage au sein des locaux dudit théâtre;

VU l'avenant du 15 mars 2018 par lequel la Province octroie à l'Asbl Théâtre des Zygomars un subside annuel et un quota en personnel occasionnel pour entretien et valorisation de marionnettes ;

VU la réforme de la Province de Namur et les restrictions financières, l'octroi à l'Asbl Théâtre des Zygomars du subside et du quota d'heures en Assistance technique pour l'entretien et la valorisation des marionnettes ayant pris fin;

VU la volonté de la Province de ne pas "laisser dormir" cette collection au fond des armoires : la Province n'ayant pas les compétences pour exploiter et valoriser cette collection, et l'Asbl Théâtre des Zygomars étant d'accord de reprendre à ses frais la gestion et conservation de cette collection via une donation manuelle que la Province lui ferait;

CONSIDERANT QUE cette donation favoriserait une diffusion de la collection de marionnettes auprès d'un large public, tant par l'exposition et les animations en décentralisation coordonnées par le Théâtre des Zygomars que par sa mise en valeur au sein du musée de l'Espace marionnette à Saintes (Tubize).

VU le report par le Conseil, le 28 mai 2021, du vote de ce dossier, celui-ci souhaitant des informations complémentaires sur les mesures qui pourraient être prévues pour contrôler le respect par l'Asbl des conditions émises dans le pacte adjoint ;

VU la formule suivante qui est proposée dans le pacte adjoint:

"Afin de vérifier le respect de ces conditions, la Province se réserve le droit d'exiger, à tout moment, moyennant le respect d'un préavis d'un mois, de pouvoir accéder à la collection et vérifier son état général. En cas de constat d'un manquement dans le chef du donataire, après envoi d'une mise en demeure invitant le donataire à respecter les conditions reprises ci-dessus restée sans suite, la Province se réserve le droit d'annuler la présente donation, et ce sans préjudice de dommages et intérêts."

VU le pacte adjoint ci-joint, prouvant et fixant les conditions de la donation manuelle de la collection de marionnettes, à l'Asbl Théâtre des Zygomars ;

VU la valeur de la donation estimée à 68.690€ ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que, conformément à l'article L2212-65,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la proposition du Collège d'abroger la convention signée entre la Province et l'ASBL Zygomars, le 12 octobre 2009 et son avenant signé le 15 mars 2018 et d'approuver la donation manuelle, au Théâtre des Zygomars, de la collection de marionnettes telle que détaillée dans l'inventaire ci-annexé, cette donation étant assortie des conditions reprises dans le pacte adjoint ci-joint

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 26 juillet 2021;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 26 juillet 2021 «*Pas de remarque* » ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRETE

Article 1^{er} : Sont abrogés la convention du 12 octobre 2009 et l'avenant du 15 mars 2018 conclus entre la Province de Namur et l'ASBL Théâtre Zygomars relatifs à la gestion de la collection de marionnettes.

Article 2 : Est approuvée la donation manuelle à l'ASBL Théâtre des Zygomars ayant son siège social Rue Emile Vandervelde, 6/c à 5020 Flawinne, de la collection des marionnettes de la Province, telle que détaillée dans l'inventaire ci-joint, ayant une valeur estimée de 68.690€.

Article 3 : Est approuvé le pacte adjoint ci-joint prouvant et fixant les conditions cette donation manuelle

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général

Valéry ZUJENEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 13

PROVINCE DE NAMUR
Service de l'Observation, de la
Programmation et du
Développement Territorial
Rue M. Bourtonbourt, 2
5000 NAMUR

Affaire 134/21 – SOPDT - Remplacement de Monsieur Jean-Louis BODART en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de COUVIN.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L 2212-32 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 6 septembre 2019 désignant Monsieur Jean-Louis BODART en qualité de membre au sein de l'Assemblée générale de l'Asbl Centre culturel de Couvin;

VU les statuts de l'ASBL susvisé prévoyant la présence de deux représentants de la Province de Namur au sein de l'Assemblée générale ;

VU la désignation par l'Assemblée générale de Monsieur Jean-Louis BODART, en qualité d'administrateur représentant la Province de Namur au sein des instances publiques de l'Asbl Centre culturel de Couvin;

VU le courrier du 26 mai 2021 par lequel Monsieur Jean-Louis BODART informe Monsieur le Président du Conseil provincial de sa démission ;

VU la délibération prise par le Collège provincial en date du 9 juin 2021 ;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressé en tant que membre et administrateur représentant la Province de Namur au sein des instances publiques de ladite asbl;

CONSIDERANT qu'en application de la clé d'Hondt le poste revient au groupe MR;

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 ³² ~~V~~ 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 *Sophie JANSE*..... en tant que représentant de la Province de Namur à l'Assemblée Générale et de proposer la candidature de ce(tte) représentant(e) au Conseil d'Administration de l'Asbl « Centre culturel de COUVIN».

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- A Mme D. HICGUET, Inspecteur général de l'ASPASC.
- À l'intéressé(e).
- Au Centre culturel de Couvin

Fait à Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR
Mieux Vivre
BP 50000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/510.

Affaire N° 149/21 : Mieux Vivre – Une Petite Goutte - Subvention sur base de l'article budgétaire « Soutien d'action dans le cadre du vivre mieux ».

VU l'article L 2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation stipulant que le Conseil provincial, règle, dans le respect du principe de subsidiarité, tout ce qui est d'intérêt provincial et précise certaines compétences du Conseil provincial ;

CONSIDERANT la demande de subvention adressée à la Province de Namur par Une Petite Goutte ;

CONSIDERANT que rien ne s'oppose à l'octroi d'une subvention en faveur de cette dernière ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 4 août 2021 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 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^{er} : La convention entre la Province de Namur et Une Petite Goutte lui octroyant une subvention d'un montant de 28.963 euros pour intervenir dans les frais liés à l'achat et à l'aménagement d'un camping-car est approuvée, telle que modifiée en commission.

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

- Monsieur J-M WARNON, Directeur Financier
- Madame D. HICGUET, Inspecteur général de l'A.S.P.A.S.C.
- Madame M. GOUMET, Directrice du Service Mieux Vivre.
- Madame A.-C. DENIS, Chef de bureau au Service de la Comptabilité
- Madame C. DAMBLY, Employée d'administration au Service des Engagements
- Madame N. DUCHENE, Comptable au service Mieux Vivre.
- Madame D. TOUSSAINT, Service Com.
- Au demandeur.

Namur, le 3 septembre 2021.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

N/Réf. : JFG/508

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 Valéry ZUJINEN, Directeur général et Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, ci-après dénommée « la Province » ;

ET Une Petite Goutte représentée par Monsieur Michel MATHY (michelmathy.balastra@gmail.com), 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 ;

VU la demande de subvention adressée à la Province par une Petite Goutte ;

CONSIDERANT que Une Petite Goutte demande une subvention pour l'achat et l'aménagement d'un camping-car ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er

Une subvention de 28.963,00 € est octroyée à Une Petite Goutte aux conditions reprises ci-dessous.

Article 2

Cette subvention consiste en une aide financière d'un montant de 28.963,00 € destinée à couvrir les frais liés à l'achat et à l'aménagement d'un camping-car.

qui devra être utilisé dans le cadre du projet "La Petite Goutte".

Article 3

Le Bénéficiaire devra, pour le 30 septembre 2022 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 4

Ces pièces justificatives doivent consister en :

- Des factures.
- Un extrait de compte attestant de la perception de la subvention.

- Un rapport d'activité mentionnant, notamment, l'usage fait du camping-car.

Article 5

Le Bénéficiaire transmettra également, pour la même date, une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante.

Article 6

La liquidation de ce subside sera effectuée en une seule fois sur le numéro de compte bancaire suivant : BE24 104381597138

Article 7

Afin de convenir des contreparties qui devront être adaptées en fonction de la proportion du subside provincial, le responsable du projet prendra contact avec le Directeur du Service Com, Place Saint-Aubain, 2 à 5000 Namur, au 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 relatifs à l'utilisation du subside devront être rendus.

Article 8 : 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 , subvention qu'il n'a pas utilisée aux fins en vue desquelles elle a été octroyée".

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 3 septembre 2021

Pour la Province de Namur,

Pour Une Petite Goutte

Le Directeur général, Le Député-Président,

Le responsable

Valéry ZUINEN Jean-Marc VAN ESPEN

Michel MATHY

« La version informatique constitue le document de référence »

Handwritten note:
→ CONSIDERANT QUE la Petite Goutte est un projet social luttant contre la précarité sur le territoire de la Province.
Vu le descriptif du projet envoyé par l'association de fait;

Handwritten mark:
N

**AFFAIRE N° 151/21 – ASPASC – SOPDT – SERVICE DE LA CULTURE – Secteur
Musique - Approbation de la nouvelle convention tripartite 2021-2024 - NAMusiq'.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

CONSIDERANT le projet NAMusiq' initié par la Philharmonique, la Ville et la Province de Namur;

CONSIDERANT que celui-ci implique l'organisation d'une série de huit à dix concerts par an mettant à l'honneur des œuvres du répertoire de musique classique mais aussi de compositeurs originaux et contemporains interprétés par de jeunes talents et artistes confirmés de haut niveau ;

CONSIDERANT QUE la convention 2018 est arrivée à échéance ;

CONSIDERANT la volonté des trois partenaires d'établir une nouvelle convention détaillant les obligations de chacun et couvrant les prochaines saisons musicales;

CONSIDERANT que la Ville et la Province de Namur prennent chacune en charge le cachet des artistes, les frais de Sabam/Unisono ainsi que de location(s) et accord(s) de piano - le cas échéant - pour un montant de 5000 € maximum par an.

CONSIDERANT l'évolution positive du projet NAMusiq', le succès rencontré et l'intérêt qu'il continue de susciter, il est actuellement nécessaire pour faire perdurer cette belle initiative et de renouveler la convention tripartite qui est arrivée à expiration;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés;

VU le rapport de la 2^{ème} commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} : La convention tripartite 2021-2024 reprise en annexe entre la Province de Namur, la Ville de Namur et la Philharmonique pour le projet NAMusiq' est approuvée.

Article 2 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 03 septembre 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Convention de partenariat tripartite - NAMusiq'

Initié par la Ville de Namur, la Province de Namur et la Philharmonique, en collaboration avec les Jeunesses Musicales, ce projet propose une série de huit à dix concerts par an qui mettent à l'honneur des œuvres du répertoire de musique classique mais aussi des compositeurs originaux et contemporains interprétés par de jeunes talents et également des artistes confirmés de haut niveau. Ces différents événements se déroulent sur le temps de midi dans différents lieux et encourage tout un chacun, initié ou non, à venir partager un moment en compagnie d'artistes remarquables.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Messieurs Jean-Marc Van Espen, Député-Président et Valéry Zuinen, Directeur général **ci-après dénommée la Province**,

ET

La Ville de Namur, ici représentée par le Collège communal en la personne de Monsieur Maxime Prévot, Bourgmestre et de Madame Laurence Leprince, Directrice générale **ci-après dénommée la Ville**,

ET

La Philharmonique de Namur, ici représentée par Etienne Rappe, en qualité de Président de l'asbl **ci-après dénommée La Philharmonique** ;

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'établir les obligations de chacun dans le cadre de la collaboration avec la Philharmonique dans le cadre de l'organisation des concerts NAMusiq'.

Article 2 : Obligations de la Philharmonique

Pour les saisons culturelles des NAMusiq' des années 2021, 2022 et 2023, La Philharmonique assure :

2.1. la gestion complète en amont et sur place de la billetterie des huit concerts de chaque saison et ce, sans aucune augmentation de tarif ou du prix final auprès des spectateurs. Les billets pourront également être mis en vente via nanamur.be
Par gestion complète de la billetterie, il faut comprendre : vente des billets en pré-vente (via la billetterie du Centre culturel -Théâtre de Namur) et sur chaque lieu de concert, gestion et vente des abonnements, gestion de la caisse.

2.2. la prise en charge complète, pour les quatre concerts se déroulant au Foyer du Théâtre, de la logistique, technique et accueil des artistes.

2.3. la rétrocession financière de 50% de la recette à la Province de Namur (voir article 6) et les 50% restant à la Philharmonique.

2.4. la garantie de la visibilité des NAMusiq' dans le journal de saison du Centre culturel - Théâtre de Namur, avec mention des partenariats Province et Ville de Namur.

2.5. la participation active à la programmation de saison.

La Philharmonique supportera les rémunérations, charges sociales et fiscales de son personnel, celui-ci restant sous sa responsabilité hiérarchique. Ce personnel devra être couvert en responsabilité civile et accident du travail.

Article 3 : Obligations de la Ville et de la Province

3.1. Cachets des artistes

La Ville et la Province s'engagent à prendre en charge les cachets des artistes (à concurrence de maximum 5000 € par institution pour les cachets d'artistes), les coûts de SABAM, de location(s) et accord(s) de piano le cas échéant.

3.2. Impression et communication

En 2021, la Province s'engage à imprimer les visuels de communication et de diffusion des NAMusiq', à savoir : impression des tickets et abonnements si nécessaire, impression d'une brochure de saison en 1500 exemplaires et impression d'une affiche A2 (nombre à convenir entre les parties).

En 2022 et 2023, les quotas d'impressions seront à réévaluer en fonction des disponibilités de l'imprimerie provinciale.

La Ville s'engage à réaliser le graphisme de ces visuels et à imprimer les affiches A0 et A3 (nombre à convenir entre les parties).

La Ville et la Province s'engagent à participer activement à la programmation de saison, via leurs réseaux de diffusion.

3.3. Logistique

La Province s'engage à assurer la gestion technique des concerts se déroulant en-dehors du Théâtre royal. La Ville de Namur l'aidera pour la logistique et l'accueil des artistes.

Le personnel de chaque partie apportant le soutien technique et logistique de cette manifestation restera sous la responsabilité hiérarchique de son employeur, celle-ci payant les rémunérations, charges sociales et fiscales et couvrant la responsabilité civile de ce personnel ainsi que le risque d'accident du travail.

Article 4 : Promotion

Tel que précisé aux articles 2 et 3, en matière de publicité et d'information, les conditions dans lesquelles la communication sur le spectacle est assurée sont déterminées conjointement par les trois partenaires qui s'efforceront de respecter l'esprit général du spectacle.

Les mentions obligatoires suivantes devront apparaître sur tout document d'information ou de documentation quel qu'en soit le support (affiches, programmes, dossiers de presse, publicité...) :

- les logos des trois parties + celui de NA !
- la mention de la collaboration dans tous les textes promotionnels.

Article 5 : Invitations

Chaque partenaire disposera de 10 places gratuites pour ses invités.

Article 6 : Finances

Le prix des places de spectacle sera fixé de commun accord entre les partenaires.

Le montant correspondant à 50% des recettes liées à la billetterie sera versé à la Province. Pour ce, la Philharmonique communiquera à la Province le montant de la recette liée à la billetterie en fin de chaque année civile. La Province adresse une facture à la Philharmonique à concurrence de 50% du montant total de la recette.

La facture devra être payée sur le compte du receveur spécial du Service de la Culture n° BE 83 910 06 61 4015, dans les 30 jours de l'envoi de la facture.

Article 7 : Assurances

Le partenaire mettant à disposition des locaux devra s'assurer que ceux-ci sont couverts contre le risque d'incendie, dégâts d'eau, bris de vitre, explosion de toute nature, la foudre, tempête, chute de grêle et ouragan, et de façon générale contre les risques incombant au propriétaire. Un abandon de recours en faveur des autres partenaires devra être prévu dans la police d'assurance.

Chaque partie est tenue d'assurer, contre tous les risques, son personnel et tous les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel. Chaque partie est responsable de tout accident qui surviendrait à un tiers sur le lieu des représentations ou des répétitions du fait de son matériel ou de son personnel ou du fait de cette manifestation.

Les parties déclarent avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exploitation du spectacle dans son lieu de représentation, et ce eu égard aux engagements contractuels pris par chaque organisateur dans cette manifestation.

Le matériel prêté est assuré en Tous risques par la Province. Le partenaire s'engage à avertir la Province, dans un délai de 24h, de tous dommages constatés à ce matériel. A défaut si l'assurance devait refuser d'intervenir pour déclaration tardive ou autre raison, le partenaire supportera l'indemnisation de ce dommage, si sa responsabilité devait être engagée.

Le partenaire devra prendre en charge le montant de la franchise (125 €) en cas d'intervention de l'assurance.

Article 8 : Election de For

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des Cours et Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur **qui seront compétents avec application du droit belge** mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.).

Article 9 : Entrée en vigueur

La présente convention est conclue pour une durée 3 ans. Elle prend cours à dater de sa signature par les parties et se termine le 1^{er} septembre 2024.

En cas de survenance d'un élément dépendante de la volonté des parties, il pourra être mis fin à la convention par chaque partie moyennant un préavis de 6 mois.

Pour la Province de Namur,

Jean-Marc VAN ESPEN

Député-Président

Valéry ZUINEN

Directeur général

Pour la Ville de Namur,

Maxime PREVOT

Bourgmestre

Laurence LEPRINCE

Directrice générale

Pour la Philharmonique,

Etienne Rappe

Président de l'asbl.

La version informatique constitue le document de référence

PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de
l'Action Sociale et Culturelle

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

AFFAIRE N° 156/21- ASPASC – Approbation du règlement "Vivre mieux"

VU l'article L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation stipulant que le Conseil provincial peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure ;

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

CONSIDERANT l'impact considérable de la crise sanitaire sur l'ensemble des structures de soins et d'action sociale;

VU la décision du Collège provincial du 19 août 2021 validant le dispositif de soutien de ce secteur consistant en un règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social;

CONSIDERANT qu'un cadre réglementaire d'attribution permet de définir les modalités de recevabilité et de sélection des projets déposés ;

CONSIDERANT qu'un crédit de 11.000 € nécessaire à l'exécution de ce règlement est inscrit à l'article 801045/64000/020 du budget provincial 2021 "Soutien d'action dans le cadre du Vivre Mieux ";

CONSIDERANT que le Collège provincial sera chargé de la mise en œuvre de ce mécanisme;

VU l'avis de sa 2^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

ARRETE :

Article 1er : D'approuver le règlement "Vivre mieux" tel qu'annexé.

Article 2 : De charger le Collège provincial de l'exécution de ce mécanisme de soutien.

Article 3 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Fait à Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

V. ZUINEN

Le Président,

P. BULTOT

Règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social

Article 1: Objet

Le présent règlement établit les critères de recevabilité, les modalités, les critères d'octroi et les conditions d'introduction d'une demande de subvention pour le soutien d'actions dans les secteurs de la santé et du social qui favorisent le Vivre-mieux.

Les demandes porteront sur des projets qui ont pour objectifs de favoriser l'inclusion sociale et la promotion de la santé afin d'améliorer la qualité de vie de toutes et tous, en particulier des personnes fragiles, vulnérables ou dépendantes. Les actions veilleront à susciter l'innovation sociale et favoriser la cohésion sociale.

Les projets seront mis en œuvre dans les secteurs de la santé, santé mentale, jeunesse, seniors, égalité des genres, lutte contre les exclusions et les violences.

Article 2 : Critères de recevabilité

Pour être recevable, la demande doit être introduite auprès du Directeur Général de la Province de Namur à BP 50000 à 5000 NAMUR ou par mail à dg@province.namur.be

La demande doit comprendre :

- Le formulaire ad-hoc complété pour l'ensemble des rubriques daté et signé par le demandeur et les statuts de l'association promotrice du projet (s'il y échet) ;
- Le budget prévisionnel établi de manière réaliste (faisabilité, utilisation des barèmes publics, etc.) en dépenses et en recettes, y compris les aides sollicitées, en précisant la destination de la subvention provinciale sollicitée;
- Un calendrier de mise en œuvre du projet attestant du démarrage dans l'année en cours ;
- Les contreparties et/ou synergies proposées avec les services provinciaux ;
- Toute(s) autre(s) pièce(s) que le demandeur estime utile de joindre à la demande.

L'administration peut requérir des renseignements complémentaires au demandeur. Celui-ci dispose de quinze jours ouvrables pour répondre à ces demandes. L'examen du dossier ne débute que lorsque le demandeur a complété son dossier. Un accusé de réception est adressé à ce moment au demandeur.

Article 3 : Bénéficiaires

Peuvent être bénéficiaires de la subvention visée par le présent règlement les associations jouissant de la personnalité juridique, les organes qui dépendent ou non des pouvoirs locaux de la province de Namur (Plans de cohésion sociale, Commissions Consultatives des Aînés, Accueil Temps Libre, RSUN, etc.). Ceux-ci introduiront leur candidature au nom du pouvoir local concerné.

Article 4. Exclusions

Sont exclus :

- les demandeurs qui ont déjà bénéficié d'une subvention provinciale et qui n'ont pas restitué tout ou partie de cette subvention suite à un rapport de contrôle négatif établi par le Collège provincial de Namur conformément aux articles L 3331-1 à L 3331- 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur l'octroi et le contrôle des subventions octroyées par les Communes et les Provinces ;

- les demandes qui, lauréates d'un appel à projets dans l'année, ont déjà perçu un subside provincial dans ce cadre ;
- les demandes portant sur des frais d'infrastructure ou de matériel imputable au budget extraordinaire ;
- les demandes portant sur des frais de déplacement à l'étranger ;
- les demandes portant sur des manifestations à caractère festif, lucratif et caritatif ;
- les demandes émanant d'organismes commerciaux ;
- les demandes émanant d'organismes dont le siège social est établi en dehors du territoire de la province de Namur sauf si l'intérêt provincial est avéré ou que la manifestation prévue concerne en majorité le territoire ou les habitants de la province.

Article 5 : Critères d'octroi

Les demandes de subventions seront examinées, trois fois par an au fur et à mesure de leur dépôt. Le Collège provincial, sur base d'un rapport de l'administration, se prononcera sur l'octroi ou le refus d'une subvention, en fonction des objectifs définis à l'article 1 et des critères suivants :

Le projet :

- est original et créatif ;
- démontre sa faisabilité technique et opérationnelle ;
- est mobilisateur d'un réseau d'acteurs ;
- s'appuie sur un ancrage local mettant en évidence les liens avec les besoins des bénéficiaires du territoire concerné ;
- est porteur de valeurs éthiques (solidarité, participation, respect, ...);
- est transposable et démultipliable au titre de bonne pratique ;
- Met en évidence les liens entre les métiers provinciaux et le projet.

Article 6: Modalités d'exécution

1. Dans la limite des crédits budgétaires, la Province accorde, sur base du présent règlement, une subvention d'un montant de minimum 1.000 euros et maximum 5.000 euros ;
2. L'octroi de la subvention est soumis aux articles L3331-1 à 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle des subventions. La subvention sera liquidée en une seule fois ;
3. Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 31 décembre de l'année N+1 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :
 - a. Des factures acquittées ;
 - b. Une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante.

Article 7: Non-respect du règlement

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, toute association bénéficiaire d'une subvention devra la restituer à la Province, conformément à l'article L 3331-8 du CDLD.

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

La version informatique constitue le document de référence

Règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux
dans les secteurs de la santé et du social

ANNEXE : FORMULAIRE DE DEMANDE

COORDONNEES

Identité du demandeur:

Nom:

Forme juridique:

Personne de contact:

Nom:

Prénom:

Fonction:

Adresse:

Mail:

Téléphone:

PROJET

1. Titre du projet
2. Objectifs et buts poursuivis par l'organisme demandeur: (max 350 caractères)
3. Objectifs du projet, motivation de sa mise en oeuvre et lien avec les objectifs généraux de l'organisme demandeur: (max 350 caractères)
4. Description du projet: (max 500 caractères)
5. En quoi le projet rencontre-t-il les objectifs du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux? (max 350 caractères)
6. Public cible:
7. Territoire concerné:
8. Calendrier de mise en oeuvre (voir règlement):
9. Contreparties et/ou synergies proposées avec les services provinciaux :
10. Budgets dépenses / recettes, y compris les aides sollicitées et destination de la subvention provinciale sollicitée :

Annexe 17

PROVINCE DE NAMUR

ASPASC – Service de l'Observation,
de la Programmation et du Développement
territorial

5000

NAMUR

AFFAIRE N°158/21: SOPDT - AISBS - demande de la garantie d'emprunt pour souscription d'un emprunt ~~straight loan~~ de 900.000€.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre associée de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre (A.I.S.B.S);

VU les statuts de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre (A.I.S.B.S);

VU la décision prise par le Conseil provincial du 5 juin 2020 marquant son accord sur la signature de la garantie d'emprunt pour un straight loan de 350.000€ en faveur de l'A.I.S.B.S devant lui permettre de financer ses dépenses journalières ;

VU le courrier daté du 28 mai 2021 adressé par le CRAC au Président de l'A.I.S.B.S avec pour objet - Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre - compte 2020 - Comité d'accompagnement du 25.05.21 - Attentes du CRAC;

VU le Conseil d'Administration du 2 juin 2021 et l'Assemblée générale du 6 juillet 2021 de l'A.I.S.B.S ;

VU le courrier daté du 3 juin 2021 adressé par Monsieur Gaëtan de Bilderling, Président de l'A.I.S.B.S, aux communes associées ainsi qu'à la Province de Namur informant de la décision prise par le Conseil d'Administration susvisé de souscrire un emprunt d'un montant de 900.000€ moyennant l'octroi de la garantie des associés au prorata de leurs parts et un emprunt d'escompte de 250.000€ remboursable immédiatement après perception du solde du subside à l'état final du chantier ;

VU que l'Associé Fossois a marqué son accord pour garantir à 100% le prêt d'escompte de 250.000€ ;

CONSIDERANT que l'emprunt de 900.000€ servira à honorer les factures des travaux de la phase 4 et 5 ainsi que les factures des fournisseurs à payer depuis le 15 mai 2021 ;

CONSIDERANT que les prises de participation provinciale pour l'A.I.S.B.S représentent 27,45% en parts A (MR) de 5.500 parts;

CONSIDERANT que la garantie provinciale sur l'emprunt représente un montant de 900.000€/23 X 7 soit 273 913€ ;

CONSIDERANT que la Banque Belfius a marqué son accord sur l'emprunt susvisé, à la seule et unique condition que tous les Associés donnent leur garantie;

VU la décision du Collège provincial du 22 juillet 2021 ;

VU l'avis du Directeur financier du 13 juillet 2021 ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre(s) et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : d'octroyer la garantie provinciale sur l'emprunt de 900.000€ sollicité par l'A.I.S.B.S auprès de la Banque Belfius.

Article 2 : d'intégrer le montant de 273.913,04 euros aux balises d'emprunts provinciales en cas d'activation de ladite garantie.

Article 3 : Expédition conforme du présent arrêté sera adressée à :

- Monsieur G. de BILDERLING, Président de l'A.I.S.B.S - Rue Sainte-Brigide, 43 - Fosses-la-Ville
- Madame I.NEMERY, Directrice générale du CRAC, Allée du Stade n°1 à 5100 JAMBES
- au secrétariat de l'A.I.S.B.S ;
- aux représentants provinciaux Madame Bénédicte ROCHET (ECOLO), Messieurs Arnaud MAQUILLE (MR) et Dominique NOTTE (PS),

Copie pour information sera adressée à :

- Madame D. HICGUET, Inspecteur général de l'A.S.P.A.S.C.
- Monsieur J-M. WARNON, Directeur financier
- Madame B. LACREMANS, Directrice

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 3 : caution pour le crédit de pont

**CAUTIONNEMENT PAR LA PROVINCE DE NAMUR
EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR**

Séance du: 3 septembre 2021
Présents: à compléter en séance

Le conseil provincial:

Attendu que

Association Intercommunale de Santé de la Basse-Sambre A.I.S.B.S. SCRL, RPM Namur, numéro d'entreprise n° BE0202.554.113, ayant son siège social Rue Sainte Brigide 43 à 5070 Fosses-la-Ville, ci-après dénommée « l'emprunteur »,

a décidé de contracter auprès de Belfius Banque SA, ayant son siège social à 1210 Bruxelles, Place Charles Rogier 11, RPM Bruxelles, TVA BE 0403.201.185, n° FSMA (Autorité des services et marchés financiers) 019649 A, ci-après dénommée « Belfius Banque »,

Un crédit de 900 000 EUR (neuf cent mille euros).
Attendu que ce crédit destiné au financement du dépassement du coût des travaux de rénovation dans la maison de repos de Fosses-la-Ville dans l'attente de la vente d'un terrain selon les modalités qui sont prévues dans la lettre de crédit du 1^{er} juin 2021;

Attendu que ce crédit n° 23 d'un montant de 900 000 EUR (neuf cent mille euros) doit être garanti par les associés de l'AISBS,

CONSIDERANT que la garantie provinciale sur l'emprunt représente un montant de 900.000€/23 X 7 soit 273 913€ ;

Vu la résolution du Conseil provincial, ci-annexée,

Le Conseil provincial:

Déclare se porter irrévocablement et inconditionnellement caution solidaire envers Belfius Banque pour le remboursement de tous les montants qui seraient dus par l'emprunteur en vertu du crédit tant en capital qu'en intérêts (intérêts moratoires inclus), commission de réservation, frais et accessoires à concurrence du montant correspondant aux parts détenues par la Province de Namur

Autorise Belfius Banque à porter au débit du compte courant de la Province de Namur, valeur de leur échéance, toutes sommes généralement quelconques dues par l'emprunteur dans le cadre de ce crédit et qui resteraient impayées par celui-ci à l'expiration d'un délai de 30 jours à dater de l'échéance. La Province de Namur qui se porte caution en sera avertie par l'envoi d'une copie de la correspondance adressée à l'emprunteur en cas de non-paiement dans les délais.

La Province de Namur s'engage, jusqu'à l'échéance finale de ce crédit et de ses propres emprunts auprès de Belfius Banque, à prendre toutes les dispositions utiles afin d'assurer le versement sur son compte ouvert auprès de cette société, de toutes les sommes qui y sont actuellement centralisées soit en vertu de la loi (notamment sa quote-part dans le Fonds des communes et dans tout autre fonds qui viendrait s'y ajouter ou le remplacer, le produit des centimes additionnels communaux aux impôts de l'Etat, de la Région et de la province ainsi que le produit des taxes communales perçues par l'Etat ou la région) soit en vertu d'une convention, et ce nonobstant toute modification éventuelle du mode de perception de ces recettes.

Autorise Belfius Banque à affecter ces sommes aux montants dus par l'emprunteur, de quelque chef que ce soit, et qui doivent être prises en charge par la Province de Namur.

La présente autorisation, donnée par la Province de Namur, vaut délégation irrévocable en faveur de Belfius Banque.

La Province de Namur ne peut pas se prévaloir de dispositions de conventions qu'elle aurait conclues avec l'emprunteur, ni d'une disposition quelconque pour ne pas exécuter ses obligations découlant du présent cautionnement. La Province de Namur renonce au bénéfice de discussion, à toute subrogation dans les droits de Belfius Banque et à tout recours contre l'emprunteur, contre tout codébiteur ou autre caution, tant que Belfius Banque n'aura pas été intégralement remboursée en capital, intérêts, frais et autres accessoires. La Province de Namur autorise Belfius Banque à accorder à l'emprunteur des délais, avantages et transactions que Belfius Banque jugerait utiles. La Province de Namur déclare explicitement que la garantie reste valable, à concurrence des montants susmentionnés, nonobstant les modifications que Belfius Banque et/ou l'emprunteur apporteraient aux montants et/ou modalités du crédit accordé à l'emprunteur. Belfius Banque est explicitement dispensée de l'obligation de notifier à la Province de Namur les modifications susmentionnées. De surcroît, il est convenu que la commune / ville renonce également au bénéfice de l'article 2037 du Code Civil Belge, selon lequel la caution est déchargée lorsque, par la faute du créancier, la subrogation en faveur de la caution ne peut plus avoir lieu.

Attendu que, l'emprunteur s'étant engagé à rembourser immédiatement à Belfius Banque le solde de sa dette en capital, intérêts, commission de réservation, frais et accessoires, e.a. en cas liquidation, le conseil communal confirme les engagements susvisés en ce qui concerne le paiement des sommes qui seraient réclamées de ce chef par Belfius Banque.

En cas d'insuffisance des recettes susmentionnées pour le paiement des sommes dues qui seraient portées en compte à la Province de Namur celle-ci s'engage à faire parvenir auprès de Belfius Banque le montant nécessaire pour parfaire le paiement de sa dette échue.

En cas de retard de paiement de tout ou partie des montants dus, des intérêts de retard ainsi qu'une indemnité pour les frais de recouvrement seront dus de plein droit et sans mise en demeure et selon le taux d'intérêt légal applicable en cas de retard de paiement dans les transactions commerciales.

La caution déclare avoir pris connaissance de la lettre de crédit susmentionnée/ du contrat de crédit susmentionné et du Règlement des crédits Secteur Public et social de juin 2017 y afférent, et en accepter les dispositions.

La présente délibération est soumise à l'autorité de tutelle comme prévu dans les décrets et arrêtés applicables.

Pour le Conseil provincial,

Namur, le 3 septembre 2021.

Valéry ZUINEN, Directeur Général

Philippe BOUTOT, Président

Sceau de la Province de Namur



PROVINCE DE NAMUR

Annexe 18

ASPASC – Service de l'Observation,
de la Programmation et du Développement territorial

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

**AFFAIRE N°162/21: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel d'Hastière - Signature
du Contrat-Programme 2019-2023**

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 Déclaration de Politique Générale du Collège provincial pour la législature 2018-2024 ;

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

CONSIDERANT que le 22 mars 2018, le Collège provincial remettait un avis favorable sur la demande de reconnaissance déposée par le Centre Culturel d'Hastière dans le cadre du décret susvisé, portant sur l'Action Culturelle Générale sans extension de territoire et l'adhésion du centre à l'association des centres culturels de l'arrondissement de Dinant, et décidait d'informer la Fédération Wallonie-Bruxelles, qu'à priori, le montant de la subvention annuelle provinciale pour ledit Centre serait de 10.000 € pour les 5 prochaines années ;

CONSIDERANT que Madame Cécile RASSINFOSSE, Attachée à la Direction des centres culturels de la FW-B sollicite la signature des 4 exemplaires du Contrat-Programme 2019-2023 par les Autorités Provinciales ;

CONSIDERANT qu'il convient, en application de l'article 75 du décret du 21 novembre 2013, de se conformer à l'article 9 du Contrat-Programme 2019-2023 ;

VU la décision du Collège provincial du 14 mai 2020 d'octroyer une subvention de 10.000€, pour l'année 2020 au Centre Culturel d'Hastière et d'autoriser la liquidation de l'avance sur le subsidie;

CONSIDERANT qu'il convient que le Collège provincial procède à la signature du Contrat-Programme susvisé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à *32* voix pour, *0* voix contre(s) et *0* abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er: d'approuver le Contrat-Programme 2019-2023 du Centre Culturel d'Hastière repris en annexe.

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

Centre Culturel d'Hastière
La FWB - Direction des Centres Culturels.
Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur Financier.
Madame Brigitte LACREMANS, Directrice du Service du Budget
Madame Geneviève GAIE, Directrice des Services juridiques.
Service Comptabilité.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

CONTRAT-PROGRAMME DE L'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE HASTIERE

Entre d'une part :

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 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 André-Mane Poncelet, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE HASTIERE, ci-après dénommée « la Commune », ici représentée par Monsieur Claude BULTOT, Bourgmestre, et Madame Valérie DEFECHÉ, Directrice générale ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Président du Collège provincial et Monsieur Valéry ZIJNEN, Directeur général ;

ET L'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE HASTIERE, ci-après dénommée « le Centre culturel », enregistrée au registre des personnes morales sous le n° d'entreprise 0415.189.197 et dont le siège social est établi rue Marcel Lespagne, 10 à 5540 Hastière, représentée par Marie-Claude TONNEAU, Présidente et François PRUJMOÏT, Directeur ;

Vu l'arrêté ministériel du 29 janvier 2019 portant reconnaissance de l'action culturelle du centre culturel de Hastière ;

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1^{er}. - Généralités

Article 1^{er}. - Définitions

Au sens du présent contrat-programme, il faut entendre par :

- Décret : le décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres culturels ;
- Arrêté : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
- Commission des Centres culturels : l'instance d'avis du secteur des centres culturels instituée en application du décret du 10 avril 2003 relatif au fonctionnement des instances d'avis œuvrant dans le secteur culturel ;
- Administration : les services du Gouvernement en charge des centres culturels ;
- Inspection : les services du Gouvernement en charge de l'inspection de la Culture ;

- Territoire d'implantation : le territoire sur lequel le centre culturel exerce son action culturelle générale ;

- Territoire de projet : le territoire sur lequel le Centre culturel exerce, le cas échéant, une action culturelle intensifiée, une action culturelle spécialisée ou une action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène ;

- Subvention proméritee : la subvention à laquelle le Centre culturel a droit conformément à l'article 66 du décret du 21 novembre 2013 ainsi qu'à la décision de la Ministre concernant le subventionnement, le cas échéant, d'une extension de l'action culturelle générale à une commune supplémentaire, d'une action culturelle intensifiée et/ou d'une action culturelle spécialisée.

Article 2. - Objet

Le présent contrat-programme a pour objet d'arrêter les modalités de reconnaissance et de subventionnement de l'action culturelle du Centre culturel, en application de l'arrêté ministériel du 29 janvier 2019. Il abroge toute convention antérieure entre les parties ayant le même objet.

Il est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2019 sans préjudice de ce qui est prévu à l'article 16. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Afin de développer le projet d'action culturelle générale décrit à l'article 5 §2, le Centre culturel s'engage à remplir les conditions spécifiques suivantes qui devront être atteintes à la mi-parcours du contrat-programme, soit au plus tard le 31 décembre 2020 :

- l'affectation des moyens matériels nécessaires à l'action culturelle ;
- le soutien à la formation du personnel ;
- une évaluation des opérations culturelles à l'aune des enjeux définis et de l'accroissement des droits culturels.

Afin de pouvoir vérifier que le centre culturel remplit les conditions visées à l'article précédent, il adresse à l'Administration et à l'Inspection de la Culture un rapport d'évaluation portant sur le niveau d'exécution de celles-ci pour le 30 juin 2021.

Le respect de ces conditions sera vérifié par les Services du Gouvernement au terme de la période et l'avis de la Commission des centres culturels sera sollicité. Le cas échéant, les dispositions de l'article 63 du Décret précité seront d'application.

En cas d'avis favorable, le rapport complémentaire transmis par le Centre culturel constituera une annexe au présent contrat-programme.

La reconduction éventuelle du contrat-programme fera l'objet d'une négociation entre parties. A cet effet, au plus tard le 30 juin de l'année précédant le terme du présent contrat-programme, le Centre culturel est tenu d'introduire un rapport général d'autoévaluation établi conformément à l'article 81 du décret et une demande de reconnaissance conforme à la section II du chapitre V du décret et aux articles 7 à 19 de l'arrêté.

Article 3. – Dénomination du centre culturel

Pendant la durée du contrat-programme, le Centre culturel peut porter le titre de « centre culturel conventionné » ou « centre culturel conventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles », conformément à l'article 79, §2 du décret.

Chapitre 2. – Objet de la reconnaissance

Article 4. – Disposition générale

Le Centre culturel s'engage à respecter les principes généraux et le prescrit du décret et de ses arrêtés d'application. L'action culturelle qu'il exerce vise à permettre aux populations du territoire d'implantation et, le cas échéant, du territoire de projet, d'exercer leur droit à la culture tel que défini à l'article 1, 9^o du décret, avec une attention particulière à la réduction des inégalités dans l'exercice de ce droit.

Article 5. – Actions culturelles et coopérations reconnues

§1^{er} L'action culturelle générale vise le développement culturel du territoire d'implantation dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle et s'incarne dans un projet d'action culturelle.

Le territoire d'implantation est composé de la commune de Hastière.

§2. Le Centre culturel s'engage à développer le projet d'action culturelle figurant dans sa demande de reconnaissance dont voici les grandes lignes :

Autour des enjeux

- LA VALORISATION IDENTITAIRE AVEC COMME LEVIERS : LE PATRIMOINE ET LE TERROIR ;
- CO-DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DEVELOPPEMENT DE SERVICES ;
- DECLÔISONNEMENT TERRITORIAL ;
- DEMYSTIFICATION DU CENTRE CULTUREL ;

le Centre culturel vise à valoriser l'identité territoriale en prenant compte les mouvements migratoires qui modifient la perception de celle-ci ; et à combattre et mettre en lumière l'incompréhension et l'amalgame opérés par la majorité envers les néo-ruraux et inversément. Le Centre culturel travaillera ces enjeux principalement par le soutien et la fédération des dynamiques existantes ou émergentes autour du patrimoine, qu'il soit matériel ou immatériel, avec comme fondement le concept de reliance.

L'action culturelle sera travaillée sous les dimensions de :

- > l'intergénérationnel
- > l'éducation permanente
- > la mise en réseau
- > la visibilité
- > l'acquisition de compétences

Par les opérations telles que la mise en place d'un marché des produits du terroir ; la réalisation d'un recueil de recettes visant la mise en valeur du patrimoine et du savoir-faire local ; le développement des réseaux de solidarité et le renforcement des pratiques propres au Centre culturel visant à augmenter l'effectivité des droits

culturels pour l'ensemble de la population d'Hastière, celui-ci déploie un projet d'action regroupant les actions jusqu'ici développées isolément en créant une plateforme d'actions complémentaires au sein de la Maison Hastiénoise.

§3. En outre, le Centre culturel continuera de mener les activités récurrentes ou actions qu'il juge pertinentes.

§4. Action(s) culturelle(s) spécialisée(s)

[pas d'application]

§5. Coopération(s)

[pas d'application]

Chapitre 3. – Contributions des collectivités publiques

Article 6. – Contributions de la Fédération

§1. La reconnaissance par la Fédération des actions culturelles telles que décrites à l'article 5 du présent contrat-programme donne droit à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 100.000 euros, dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

Cette subvention correspond au montant suivant : 100.000 euros pour l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5, §1 à §3 du présent contrat-programme, en application de l'article 66 du Décret.

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, la subvention promise est adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

§2. La subvention de la Fédération sera liquidée conformément aux modalités prévues à l'article 39 de l'arrêté.

L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites à l'article 4 du présent contrat. Le contrôle et l'évaluation de ces obligations intégreront cependant un principe de proportionnalité qui tiendra compte du différentiel entre la subvention promise telle que prévue au §1^{er} et la subvention effectivement versée suivant les modalités du §3.

§3. La Fédération s'engage à atteindre progressivement¹ le montant de la subvention promise telle que déterminée au §1^{er} du présent article.

	2020	2021	2022	2023
2019				
	77.610,78 €	77.610,78 €	85.073,86 €	92.536,94 €
				100.000 €

La subvention est indexée conformément à l'article 6, §1, 3^{ème} alinéa du présent contrat-programme, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

¹ La progression est calculée sur base de la subvention de fonctionnement de l'année 2016 sans tenir compte des adaptations (indexations, autres) intervenues ultérieurement

Article 7. – Parité

Conformément à l'article 72, §3 du décret, les interventions conjointes financières et sous forme de services des collectivités publiques associées sont au moins équivalentes annuellement au total des subventions de la Fédération telles que visées par l'article 6, §3.

Article 8. – Contributions de la commune

§1^{er}. La Commune s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle répartie comme suit :

Année	2019	2020	2021	2022	2023
Subsides directs	48.000 €	51.000 €	54.000 €	61.500 €	65.000 €

Cette subvention sera adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé, et dans la limite des crédits budgétaires disponibles, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

Sous réserve des disponibilités budgétaires et de trésorerie de la ou des Communes et des délais normaux requis par la procédure de liquidation en usage dans les services de la Commune, celle-ci versera annuellement la subvention de la manière suivante :

- 85% seront liquidés dans le courant du premier trimestre de l'année
- Le solde, soit 15%, sera versé après réception des comptes d'exploitation et d'une situation bilantaire arrêtés le 31 décembre de l'année précédente.

§2. La contribution financière indirecte ou sous forme de services de la Commune comprendra pour les cinq années qui suivent la signature du présent contrat-programme :

- 1^o conformément aux dispositions de l'article 42, §2 de l'arrêté, la prise en charge des dépenses structurelles et récurrentes suivantes au bénéfice du centre culturel :
- leasing camionnette (nouveau véhicule à partir de 2022)
 - aides logistiques
 - charges d'emprunt de la Maison Hastiénoise (part communale)

Pour un montant total de :

Année	2019	2020	2021	2022	2023
Aides indirectes	17 413,13 €	33 008,65 €	32 387,11 €	32 994,36 €* *dans l'hypothèse où le contrat de leasing du nouveau véhicule est identique au précédent	32 992,70 €* *dans l'hypothèse où le contrat de leasing du nouveau véhicule est identique au précédent

Subventions totales de la Commune de Hastière :

Année	2019	2020	2021	2022	2023
Subsides directs	48.000 €	51.000 €	54.000 €	61.500 €	65 000 €
Aides indirectes	17 413,13 €	33 008,65 €	32 387,11 €	32 994,36 €* *dans l'hypothèse où le contrat de leasing du nouveau véhicule est identique au précédent	32 992,70 €* *dans l'hypothèse où le contrat de leasing du nouveau véhicule est identique au précédent
Total	65.413 €	84.009 €	86.387 €	94.494 €	97.993 €

Article 9. – Contributions de la Province

Dans la limite des crédits budgétaires disponibles, le montant de la subvention annuelle provinciale pour le Centre culturel de Hastière sera de 10.000 €.

L'indexation de ce subside provincial sera activée pour autant que la Fédération Wallonie-Bruxelles fasse de même. En cas d'activation de l'indexation celle-ci sera adapté à l'indice 138,01 conformément aux dispositions légales et réglementaires organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certains dépenses dans le secteur public, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme.

Sous réserve des disponibilités budgétaires et de trésorerie de la Province et des délais normaux requis par la procédure de liquidation en usage dans les services de la Province, celle-ci versera annuellement la subvention de la manière suivante :

Une avance de 85% versée sur simple demande écrite et le solde de 15% après clôture de l'exercice comptable en cours, sur base de la transmission de documents justificatifs. Ces pièces justificatives consisteront en, des copies de factures et/ou feuilles de salaires couvrant le montant total du subside accordé, un extrait de compte attestant de la réception de la subvention, les comptes d'exploitation (où apparaît distinctement le subside provincial de l'année) ainsi qu'une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiaire.

Une contribution financière indirecte ou sous forme de services de la Province comprendra pour les cinq années qui suivent la signature du présent contrat-programme les services suivants: octroi d'un quota de 90 heures d'assistance technique par an au Centre culturel de Hastière.

Chapitre 4. – Conditions particulières

Article 10. – Equipe professionnelle

La composition de l'équipe du Centre culturel est décrite dans le projet de contrat-programme. L'équipe professionnelle du Centre culturel visée aux articles 95-96 du décret comprend au minimum un directeur ou une directrice à temps plein et 5 membres du personnel pour un équivalent de 5 ETP répartis comme suit :

- 1 personne en charge de la direction et 3 personnes en charge de l'animation pour un équivalent de 3 ETP
- 1 TP régisseur
- 1 personne en charge de la gestion administrative pour un équivalent d'1/2 TP

Le Centre Culturel s'engage à respecter les conventions collectives en la matière et à informer et argumenter auprès de la Fédération toute modification de la composition de l'équipe au minimum à l'occasion du rapport annuel tel que défini à l'article 11 du présent contrat-programme.

Article 11. – Obligations comptables et administratives

Le centre culturel organise sa comptabilité en partie double en appropriant le plan comptable minimum des opérateurs culturels subventionnés, selon le modèle fourni par l'Administration et disponible sur www.culture.be, et tient ses comptes conformément au droit comptable belge.

L'exercice comptable est fixé à l'année civile, il prend cours le 1^{er} janvier et se clôture le 31 décembre de chaque année.

Au plus tard le 30 juin qui suit la clôture de l'exercice, conformément à l'article 62 du décret, le Centre culturel transmet à l'Administration ainsi qu'à l'Inspection et aux services administratifs de la ou des Commune(s) et de la Province ou de la COCOF

1° un rapport annuel constitué des pièces justificatives suivantes :

- a) le rapport d'activité de l'exercice écoulé ;
- b) les comptes annuels de l'exercice écoulé et leurs annexes ;
- c) le rapport de gestion qui commente ces comptes annuels ou, selon qu'il existe, le rapport du réviseur d'entreprise, de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes ;

2° un programme annuel qui comporte le projet d'activité et le budget de l'année en cours.

Préalablement à leur transmission aux services du Gouvernement, le rapport annuel et le programme annuel sont approuvés par l'assemblée générale du centre culturel.

Pendant les dix années qui suivent la clôture de l'exercice, le centre culturel conserve, à l'adresse de son siège social, les pièces originales qui fondent ses écritures comptables, ainsi que les journaux, les balances et les historiques des comptes, les tableaux d'amortissements et les délibérations de ses instances de décision relatives aux règles d'évaluation.

Il présente ces pièces à l'Administration ou à l'Inspection sur simple demande ou lors de toute inspection effectuée sur place. Le Centre culturel est tenu de fournir à la Fédération tout document et toute information qui lui seraient demandés, et de permettre aux fonctionnaires mandatés à cet effet d'avoir accès en toutes circonstances aux locaux où se trouvent les documents qu'il leur incombe d'examiner, conformément aux articles 11 à 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables au budget, 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.

Enfin, le Centre culturel est tenu de communiquer à l'Administration, dans les meilleurs délais, toute modification de ses cordonnées (siège social, etc.) et de son numéro de compte bancaire, ainsi que de ses statuts, de la composition de son assemblée générale et de ses organes de gestion, de l'équipe professionnelle du Centre culturel et du Conseil d'orientation.

Le Centre culturel s'engage en outre à inviter à ses activités publiques les membres de l'instance d'avis compétente ainsi que les agents de l'Administration de l'Administration générale de la Culture chargés du dossier.

Article 12. – Equilibre financier

§1^{er}. Le Centre culturel met tout en œuvre pour assurer son équilibre financier.

§2. Néanmoins, le Centre culturel s'engage à résorber, s'il échet, son déficit financier en mettant en œuvre un plan d'assainissement.

La notion de déficit financier se définit comme suit : la situation dans laquelle un opérateur présente, au terme d'un exercice, un résultat cumulé négatif dont le montant atteint au moins 10 % de l'ensemble des produits enregistrés pendant cet exercice. Ce pourcentage est ramené à 5 % pour les opérateurs qui présentent un ensemble de produits par exercice supérieur à 1.750.000 euros.

Le Centre culturel soumet un plan d'assainissement à l'avis du Service général d'Inspection de la Culture. Le plan détaille les mesures à prendre par l'opérateur pour retrouver l'équilibre financier, y compris, les mesures de gouvernance pour en assurer la bonne exécution. Le plan d'assainissement peut s'établir sur une période maximum de 3 ans et exceptionnellement, moyennant autorisation du Ministre, sur quatre ans.

Si ce plan n'est pas approuvé ou s'il n'est pas respecté dans son exécution, le Service général d'Inspection de la Culture adresse une proposition de résiliation du présent contrat-programme au Service général du développement territorial pour l'application des dispositions de l'article 47 du décret portant sur la résiliation de plein droit du contrat-programme.

§3. En cas de situation de déficit financier, seul un plan d'assainissement approuvé permet à l'opérateur de solliciter la reconduction de la reconnaissance de son action culturelle, au plus tard le 30 juin de l'année précédant le terme de son contrat-programme.

Article 13. – Infrastructure

§ 1. Pour contribuer au bon fonctionnement du Centre culturel, la Commune met à sa disposition tout ou partie du bâtiment suivant dont elle est propriétaire. Le Centre culturel disposera donc à titre gratuit :

- du bâtiment dénommé Maison Hastéroise situé rue Marcel Lespagne, n°10 à 5540 Hastière,
- de salles communales mises à disposition.

La convention relative aux modalités de mise à disposition de l'infrastructure Maison Hastéroise pour la durée de la reconnaissance est annexée au présent contrat-programme. Le Centre culturel informe la Fédération de toute modification envisagée de la convention et l'associe aux négociations de la convention.

§ 2. L'association accepte d'utiliser des biens en bon père de famille en fonction de leur destination et de son propre objet social.

§ 3. La responsabilité de la programmation culturelle dans l'infrastructure est confiée au Centre culturel.

La gestion administrative et technique de l'infrastructure est assurée par le Centre culturel.

Les frais de fonctionnement du bâtiment (électricité, chauffage, nettoyage) sont pris en charge par le Centre culturel.

§ 4. Les frais de réparation et d'entretien des bâtiments, sauf convention contraire, sont à charge du propriétaire.
Les travaux doivent se faire, dans toute la mesure du possible, sans entraver le bon fonctionnement de la saison culturelle.

§ 5. Un état des lieux contradictoire n'est pas dressé car le Centre culturel reçoit le bien à l'état neuf.

Les assurances incombent à la Commune.

§ 6. Toute transformation ne peut se faire qu'avec l'accord de la Commune.

§ 7. Les articles relatifs à la gestion de l'infrastructure sont assortis d'un protocole financier précis. Celui-ci fait partie intégrante du présent contrat-programme.

Article 14. – Code de respect de l'utilisateur culturel, code de visibilité et charte de bonne gouvernance

§1. Le Centre culturel s'engage à adhérer au code de respect de l'utilisateur culturel annexé au présent contrat-programme.

§2. Le Centre culturel déclare adhérer à la charte de bonne gouvernance pour les indemnités, les dépenses de représentation, les remboursements de frais et les avantages annexés au présent contrat-programme.

§3. Le Centre culturel s'engage à respecter les termes du code de visibilité (accord de visibilité réciproque Fédération Wallonie-Bruxelles – Déclinaison Culture) en annexe.

Chapitre 5. – Dispositions finales

Article 15. – Suspension et résiliation du contrat programme

La Fédération peut procéder à la suspension ou à la résiliation unilatérale du présent contrat-programme dans les cas et selon les modalités prévues à l'article 47 du décret et 26 à 28 de l'arrêté.




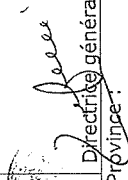
La résiliation du présent contrat-programme ne fait pas obstacle à l'application des articles 13 et 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

Article 16. – Responsabilité extra-contractuelle

Les parties conviennent que l'exécution du présent contrat-programme par le Centre culturel ne peut en aucun cas être source d'une responsabilité extracontractuelle quelconque de la Fédération, de la Province ou de la COCOF et de la ou des Commune(s) excepté au cas où la Fédération porte atteinte aux obligations de l'employeur découlant de la législation du travail dans l'hypothèse prévue à l'alinéa 5 de l'article 47 du décret.

Tout refus de renouvellement ou toute résiliation, intervenus conformément aux dispositions du contrat-programme, ne peuvent être source d'un quelconque droit à indemnité pour le Centre culturel.

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

Pour le Centre culturel :	
Marie-Claude TONNEAU 	François PRUMONT, 
Présidente	Directeur
Pour la Commune de Hastière :	
Claude BULTOT 	Valérie DEFECHÉ 
Bourgmestre	Directrice générale
Pour la Province :	
Jean-Marc VAN ESPEN	Valéry ZUINEN
Président du Collège provincial	Directeur général
Pour la Fédération Wallonie-Bruxelles :	
Bénédicte LINARD	André-Marie PONCELET
Ministre de la Culture	Administrateur général

Convention tripartite de partenariat Ville de Namur – Province de Namur - dans le cadre de l'ESPACE VIF

Entre les soussignés

La Ville de Namur (service de Cohésion sociale, cellule Prévention et Sécurité) inscrite à la Banque-Carrefour des entreprises sous le n° 0207.362.739, située Hôtel de Ville de et à 5000 Namur, représentée par le Collège communal en la personne de Monsieur Philippe Noël, Président du CPAS, chargé de la Cohésion sociale, du Logement et de l'Égalité des Chances et Madame Laurence Leprince, Directrice générale, agissant en vertu d'une décision du Conseil communal, dénommée ci-après la Ville

Et

La Province de Namur (Vivre Mieux), BP 50000 à 5000 Namur, représentée par son Collège provincial en la personne de Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général, et Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-président, en exécution des décisions du Collège provincial des 23/03/17 et 9/11/17, dénommée ci-après la Province

Et

YYY, inscrit à la Banque-Carrefour des entreprises sous le n° xxx, situé xxxx, représenté par xxx, en sa qualité de partenaire dénommé ci-après "xxxx".

Il est convenu ce qui suit :

Dispositions générales

Le dispositif Espace VIF a pour objectif la prise en charge multidisciplinaire et intégrée des situations graves et/ou complexes de violences conjugales et/ou intrafamiliales.

La Cellule d'évaluation et d'orientation a pour mission d'évaluer la dangerosité de ces situations en appliquant un outil spécifique d'évaluation de la dangerosité et de la complexité du dispositif Espace VIF.

Cette Cellule d'évaluation et d'orientation est composée de la Ville, la Province et les partenaires signataires.

Article 1 : Objet de la Convention

La présente convention a pour objet de :

- assurer la bonne coopération de tous les partenaires du dispositif Espace VIF et particulièrement, ceux de la Cellule d'évaluation et d'orientation du dispositif ;
- assurer la bonne utilisation des locaux du dispositif Espace VIF (Rue Saint-Nicolas, 4 à 5000 Namur) ;
- définir les engagements respectifs de chacune des parties.

Article 2 : Modalités d'exécution

Les modalités portent sur les points suivants :

- Ressources humaines
- Expertise
- Application de l'outil spécifique d'évaluation de la dangerosité et de la complexité
- Adhésion à la Charte du dispositif Espace VIF
- Occupation des lieux
- Utilisation du matériel (GSM, ordinateurs, ...)

Concrètement, et compte tenu des procédures institutionnelles qui incombent aux trois parties, la Ville, la Province et le partenaire s'engage à :

- Adhérer à la Charte du dispositif Espace VIF ;
- Adhérer aux modalités reprises dans tous les documents liés au fonctionnement de la structure (Charte, outil d'évaluation spécifique de la dangerosité et de la complexité, ...);
- Fournir leur expertise dans la gestion quotidienne du dispositif Espace VIF ;
- Assurer leurs responsabilités d'employeur à l'égard de leur personnel impliqué dans le dispositif Espace VIF.

Plus particulièrement, en tant que membre de la Cellule d'évaluation et d'orientation, le partenaire s'engage à :

- Rendre disponible du personnel formé à l'outil spécifique d'évaluation de la dangerosité et de la complexité pour des permanences téléphoniques avec possibilité de déplacement, pour la Cellule d'évaluation et d'orientation, suivant un horaire qui sera établi de commun accord entre la coordination du dispositif Espace VIF et les membres de la Cellule d'évaluation et d'orientation ;
- Evaluer la dangerosité et/ou la complexité des situations qui se présentent au dispositif Espace VIF en utilisant l'outil spécifique ;
- Proposer et coordonner une prise en charge intégrée en fonction de la dangerosité de la situation ;
- Travailler en binôme avec un ou plusieurs autres membres de la Cellule d'évaluation et d'orientation ;
- Utiliser le matériel de manière respectueuse et responsable.

La Ville de Namur et la Province de Namur s'engagent à :

- Veiller au respect par l'ensemble des partenaires de la Charte d'adhésion, de la présente Convention et de l'outil spécifique d'évaluation de la dangerosité et de la complexité ;
- Organiser des formations et actions en faveur des partenaires du dispositif Espace VIF ;
- Assurer la promotion, la communication et la visibilité du dispositif Espace VIF.

Cheffe de service

Pour le service partenaire

La Ville de Namur s'engage à:

- Mettre à disposition des locaux aménagés et équipés (Rue Saint-Nicolas, 4 à 5000 Namur);
- Organiser les horaires et la coordination du dispositif Espace VIF.

La Province de Namur s'engage à

- Intégrer le dispositif Espace VIF au sein des plateformes de concertation locales de lutte contre les violences suivant le protocole d'accord Association des Provinces Wallonnes 2020-2025;
- Ouvrir aux partenaires du dispositif Espace VIF les actions et formations de la coordination provinciale.

Article 3 : Durée de la Convention

La présente convention est valable du au Elle sera renouvelée chaque année, tacitement, pour une période d'un an.

Dans le cas où cette convention ne devait pas être renouvelée, un préavis de 3 mois sera envoyé par recommandé aux parties signataires de la présente Convention.

Article 4 : Modifications

Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Article 5 : Résiliation

En cas d'exécution fautive ou d'inexécution, par une partie, de l'une des obligations prévues par la présente Convention, une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception rappelant les droits et obligations sera envoyée.

Si la partie concernée ne comble pas ses manquements dans le délai fixé dans la mise en demeure, il sera mis fin unilatéralement et immédiatement à cette Convention.

Article 6 : Litiges

Les tribunaux de Namur sont seuls compétents pour trancher toutes les contestations généralement quelconques pouvant naître de la présente Convention.

La présente Convention est assortie de X annexes (outil, charte)

Fait en trois exemplaires à Namur le

Pour la Ville de Namur

Nathalie Leprince

Pour la Province de Namur

PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle

BP 50000

5000 NAMUR

AFFAIRE N°163/21 - SOPDT-SAMI- DON DES DÉTECTEURS RADON EXCÉDENTAIRES.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU l'article L2222-1 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de la réforme de l'Institution provinciale, le Service d'Analyse des Milieux Intérieurs (SAMI) a cessé ses activités ce 30 juin 2021 et notamment la gestion de la campagne « Action Radon » ;

CONSIDÉRANT que, habituellement, les détecteurs de radon excédentaires d'une campagne sont remis à disposition lors de l'édition suivante, ce qui n'est plus possible cette année ;

CONSIDÉRANT qu'il reste actuellement 714 détecteurs en stock ;

CONSIDÉRANT que ces détecteurs ne sont ni cessibles ni vendables aux opérateurs des autres Provinces ;

VU le courrier du 17 juin 2021 de l'asbl Anapneo proposant de racheter ces détecteurs afin de les mettre à dispositions des citoyens de la Province de Namur dans le cadre et selon les modalités de l'Action Radon 2021 ;

CONSIDÉRANT que l'asbl précitée propose de prendre à sa charge la logistique et le suivi de la campagne « Action Radon 2021 » en collaboration avec l'Agence Fédérale de Contrôle Nucléaire et les autres partenaires (Provinces wallonnes et CRIPI de la Région de Bruxelles-Capitale) ;

CONSIDÉRANT que cette asbl a été fondée par un agent provincial qui mène cette activité bénévolement afin de permettre aux citoyens de la Province de Namur de continuer à bénéficier de la même qualité de service que celle qui leur était fournie jusqu'à présent ;

VU le pacte adjoint ci-annexé, fixant les conditions de donation des détecteurs de radon excédentaires à l'asbl Anapneo ;

VU l'avis des Services juridiques- Assurances ;

VU le rapport de la 2ème commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 32..... voix pour, 0.. contre et ...0.. abstention ;

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

ARRÊTE :

Article 1er : Est approuvée la donation manuelle de 714 détecteurs de radon à l'asbl ANAPNEO ayant son siège social rue de Chession 45 à 5522 FALAËN.

Article 2 : Est approuvé le pacte adjoint ci-annexé actant cette donation.

Article 3 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- à Monsieur Stephane STENUITE, Administrateur de l'asbl Anapneo
- à Madame Dominique HICGUET, Inspecteur général de l'ASPASC.
- à Madame Myriam GOUMET, Directrice de la DASS.
- aux Services juridiques.

Namur, le 3 septembre 2021

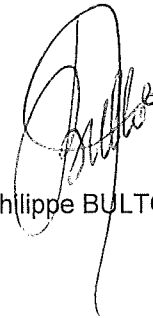
Le Directeur général,

Valéry ZU NEN



Le Président,

Philippe BULTOT



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

**Affaire 164/21 – SOPDT - DSP - Observatoire franco-belge de la Santé - OFBS -
Remplacement de Madame Véronique TELLIER, Démissionnaire à l'AG**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU l'article L2223-14 du CDLD prévoyant que c'est le Conseil provincial qui désigne ses représentants au sein d'une assemblée générale d'une ASBL applicable, par analogie, aux Groupements Européens d'Intérêt Economique.

VU la résolution du Conseil provincial du 30 janvier 2015 désignant Madame Véronique TELLIER, Directeur en chef de la Direction de la Santé Publique en tant que représentant de la Province de Namur au sein de l'Observatoire Franco-Belge de la Santé - O.F.B.S;

VU le courrier du 30 avril 2021 par lequel l'intéressée informe sa hiérarchie de la nécessité de pourvoir à son remplacement au sein des structures dans lesquelles elle dispose d'un mandat provincial ;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressée au sein de l'Observatoire Franco-Belge de la Santé - O.F.B.S ;

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 ³²V 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 Irindine Dr. Leulau en tant que représentant de la Province de Namur au sein de l'Observatoire Franco-Belge de la Santé - O.F.B.S

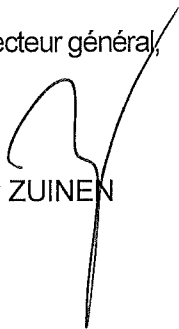
Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- A Mme D. HICGUET, Inspecteur général de l'ASPASC.
- À l'intéressé(e).
- A l'Observatoire Franco-Belge de la Santé- OFBS

Fait à Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN



Le Président,

Philippe BULTOT



PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle

BP 50000

5000 NAMUR

Annexe 21

**AFFAIRE N°170/21 : SOPDT-DASS : ADHÉSION DU SAILFE À LA FÉDÉRATION DES ÉQUIPES
SOS ENFANTS ET DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS PROVINCIAUX- DOSSIER CONSEIL.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L2223-14 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

CONSIDÉRANT que la Fédération des équipes SOS Enfants est une asbl de défense des équipes SOS Enfants et de leur modèle ainsi qu'un lieu de partage d'expériences et d'entraide ;

CONSIDÉRANT que l'adhésion de la Province de Namur-Service d'Aide et d'Intervention locales pour les Familles et les Enfants (SAILFE) à la Fédération des équipes SOS Enfants lui apporterait une réelle plus-value dans le cadre de l'accomplissement de ses missions ;

CONSIDÉRANT qu'en devenant membre de la Fédération pré-citée, la Province de Namur disposera de deux représentants à l'Assemblée générale de l'asbl et d'un représentant au Conseil d'administration ;

CONSIDÉRANT la proposition de la Direction de l'Action Sociale et Sanitaire de désigner Mme Myriam GOMET Directrice en chef ff du Vivre Mieux et le Docteur Nathalie DEJONGE, Directrice thérapeutique du SAILFE, pour représenter la Province de Namur à l'Assemblée générale de l'asbl ;

CONSIDÉRANT la proposition de la Direction de l'Action Sociale et Sanitaire de désigner le Docteur Nathalie DEJONGE, Directrice thérapeutique du SAILFE, pour représenter la Province de Namur au Conseil d'Administration de l'asbl ;

CONSIDÉRANT que la cotisation annuelle est de 1.000€ et pourra être valorisée dans les frais de fonctionnement du SAILFE (cotisations professionnelles) ;

VU les statuts, ci-annexés, de la Fédération des équipes SOS Enfants asbl ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU le rapport de la 2ème commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 31..... voix pour, 0... contre et 0.. abstention ;

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver l'adhésion de la Province de Namur-SAILFE à la Fédération des équipes SOS Enfants asbl.

Article 2 : De désigner Madame Myriam GOMET et le Docteur Nathalie DEJONGE en tant que représentantes de la Province de Namur à l'Assemblée générale de l'asbl Fédération des équipes SOS Enfants.

Article 3 : De proposer la candidature du Docteur Nathalie DEJONGE en tant que représentante de la Province de Namur au Conseil d'Administration de l'asbl Fédération des équipes SOS Enfants.

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- aux intéressés.
- à Madame Dominique HICGUET, Inspecteur général de l'ASPASC.
- à la Direction des Affaires sociales et sanitaires.
- au Service d'Aide et d'Intervention Locales pour les Familles et les Enfants (SAILFE).
- aux Services juridiques.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/519

Affaire N° 176/21 : Vivre Mieux - Egalité femmes-hommes- Espace VIF - Modèle de convention tripartite

VU l'article L2222-1 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

CONSIDERANT qu'en date du 8 novembre 2018, la Province de Namur a signé une convention avec l'Institut pour l'Egalité des femmes et des hommes octroyant un subside de 6.000,00 € à la Province pour mener une phase exploratoire de mise en œuvre, en 2019, d'un Family Justice Center (FJC) sur le territoire de la province de Namur, partenaire du projet en collaboration avec la Ville de Namur;

CONSIDERANT que des résultats et recommandations ont découlé de cette phase exploratoire qui ont conduit la Ville et la Province de Namur à confirmer et réitérer leur volonté de poursuivre leur partenariat en vue de concrétiser le projet;

CONSIDERANT qu'à cette fin, une convention de partenariat a été approuvée par le Collège provincial en date du 5 mars 2020;

CONSIDERANT que le projet FJC visait à mettre en place un dispositif multidisciplinaire pour une prise en charge intégrée des situations de violences intrafamiliales, et plus particulièrement les situations graves et complexes, sur le territoire provincial de Namur;

CONSIDERANT qu'aujourd'hui le projet est renommé "Espace VIF" pour "Espace Violences Intra-Familiales";

CONSIDERANT que celui-ci a pour vocation de mutualiser les expériences, expertises et ressources du réseau existant sur la zone territoriale concernée et de se développer de manière ouverte, inclusive et transparente à l'égard des parties prenantes;

CONSIDERANT que l'objectif est d'élargir autant que possible la portée du projet;

VU que depuis la signature de la convention entre la Ville et la Province, une méthodologie participative et de co-construction a été mise en œuvre pour adapter les missions et la structure de l'espace VIF aux besoins et réalités locales;

CONSIDERANT que le projet s'appuiera sur la collaboration et la coordination de l'ensemble des services et secteurs concernés (police, justice, soins de santé, aide au logement, services d'aide psychosociale...);

VU l'avis de la 2ème commission ;

VU les propositions du Collège provincial ;

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

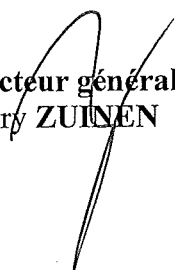
CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée ~~à la majorité de/à~~ l'unanimité ;

DECIDE :


Article 1er : D'approuver le modèle de convention tripartite de partenariat entre la Ville et la Province d'une part et les parties prenantes d'autre part dans le cadre du projet Espace VIF.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



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

Affaire 179/21 – SOPDT – Vivre-Mieux - Fusion - La Terrienne du crédit social -
Désignation des représentants provinciaux

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU les articles 21 et 31 des statuts coordonnés de la SC La Terrienne du Crédit Social ;

VU que la Province de Namur est membre associée de la SCRL Terrienne du Crédit Social -
Namur;

VU la résolution du Conseil provincial du 29 mars 2019 désignant à l'Assemblée générale de
SCRL Terrienne du Crédit Social – Namur, Mesdames Valérie LECOMPTE, Catherine
COLLARD et Messieurs José PAULET, Jean-François DURY et Christophe GILON en qualité
de membres et au Conseil d'Administration Mesdames Maguy JACQUEMIN, Catherine
COLLARD et Messieurs Arnaud PAULET et Jean-François DURY (ECOLO) en qualité
d'administrateurs;

VU le courriel daté du 19 août 2021 par lequel Monsieur Philippe FRERE, Directeur-Gérant de
la nouvelle SC La Terrienne du Crédit Social, adresse aux associés la convocation, l'ordre du
jour ainsi qu'un projet de délibération pour une Assemblée générale Extraordinaire fixée au 21
septembre 2021.

VU que suite à la réception de ces documents, un courriel a été adressé le 20 août 2021 à
Monsieur Philippe FRERE concernant l'approbation ou non des statuts par l'Assemblée
générale, la nomination des administrateurs au CA et non à l'AG, et à la demande de proposer
un candidat au Conseil d'Administration sans connaître la disposition statutaire.

CONSIDERANT que dans sa réponse réceptionnée le 20 août 2021, la SC La Terrienne du
Crédit Social précise ce qui suit : « Normalement un projet de statuts vous avait été transmis
par la SCRL La Terrienne du Crédit Social de Jambes préalablement à la fusion. Ces statuts
ont été approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 30 juin 2021.

Je vous joins en annexe un exemplaire de ces derniers. En ce qui concerne la désignation des
représentants des pouvoirs locaux à l'Assemblée Générale, elle se fait par le pouvoir local
concerné mais elle n'est pas actée à l'Assemblée Générale. Ces désignations seront
importantes lorsque nous tiendrons de nouveau nos Assemblées générales en présentiel.
C'est la raison pour laquelle nous demandons déjà aux pouvoirs locaux de nous fournir les
noms afin d'être en ordre pour notre prochaine Assemblée Générale Extraordinaire ».

VU les actes de la nouvelle SC « La Terrienne du Crédit Social » déposés au greffe du tribunal

en avril et juillet 2021;

VU les statuts de la nouvelle SC « La Terrienne du Crédit Social » approuvés par l'Assemblée générale du 30 juin 2021 ;

CONSIDERANT que le Conseil provincial ne s'est pas prononcé sur les nouveaux statuts coordonnés approuvés par l'Assemblée générale du 30 juin 2021 de la SC La Terrienne du Crédit Social et qu'il convient dès lors d'inviter le Conseil provincial à approuver les nouveaux statuts susvisés.

CONSIDERANT qu'il appartient au Conseil provincial de se prononcer sur l'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire du 21 septembre 2021 de la SC La Terrienne du Crédit Social à savoir :

1. Décharge à donner aux administrateurs,
2. Organe de gestion : fin de fonction des administrateurs représentant les pouvoirs locaux et le secteur privé - Nomination des nouveaux administrateurs ;
3. Agrément Région Wallonne ;
4. Divers.

CONSIDERANT que suite à la fusion, il convient de mettre fin aux mandats des représentants provinciaux désignés par le Conseil provincial en date du 29 mars 2019 ;

CONSIDERANT que les statuts coordonnés prévoient en ses articles 21 et 31 qu'un mandat d'administrateur est de droit réservé à un représentant de la Province et que le nombre de délégués aux Assemblées générales par pouvoir local est fixé à 3 parmi lesquels 2 au moins représentent la majorité de chacun de ces pouvoirs locaux ;

CONSIDERANT que les représentants provinciaux doivent être choisis parmi les Conseillers ou les Députés provinciaux ;

CONSIDERANT qu'il convient d'appliquer la clé d'Hondt ;

VU la proposition du Collège provincial du 26 août 2021 ;

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 ²⁶ V. voix pour , 0. voix contre et 6 abstention(s);

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

DECIDE

Article 1^{er} : d'approuver le point 1 de l'ordre du jour – Décharge à donner aux administrateurs.

Article 2 : - d'approuver le point 2 de l'ordre du jour - Organe de gestion : fin de fonction des administrateurs représentant les pouvoirs locaux et le secteur privé - Nomination des nouveaux administrateurs ;

Article 3 : - d'approuver le point 3 de l'ordre du jour – Agrément de la Région wallonne.

Article 4 : - d'approuver le point 4 de l'ordre du jour - « Divers ».

Article 5 : - d'approuver les nouveaux statuts coordonnés de la SC La Terrienne du Crédit Social.

Article 6 : - de mettre fin aux mandats des administrateurs provinciaux désignés par le Conseil provincial en date du 29 mars 2019.

Article 7 : - de désigner 3 représentants provinciaux parmi lesquels 2 au moins sont issus de la majorité provinciale pour représenter la Province de Namur à l'Assemblée Générale de la SC « La Terrienne du Crédit Social ».

1. Madame /Monsieur Valérie LECOMTE.....Conseiller(ère)/Député(e) provincial(e)- MR
2. Madame / Monsieur Jos PAULET.....Conseiller(ère)/Député(e) provincial(e)- MR
3. Madame /Monsieur Cathy COLLART.....Conseiller(ère)/Député(e) provincial(e)- PS

Article 8 : - de proposer la candidature de Madame /Monsieur Jacques FOURNIEU au poste d'administrateur pour y représenter la Province de Namur au Conseil d'Administration de la SC « La Terrienne du Crédit Social ».

Article 9 : - Expédition conforme de la présente décision sera adressée à:

- Monsieur Philippe FRERE, Directeur gérant – terlux1307@gmail.com
- Aux nouveaux représentants provinciaux

Copie pour information sera adressée à:

- Madame D. HICGUET, Inspecteur général de l'A.S.P.A.S.C.
- Aux représentants provinciaux dont le mandat prendra fin.

Fait à Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

La version informatique constitue le document de référence

Service des Marchés publics

AFFAIRE N° 120/21 : CSC n°STPI-2021/27 - Marché public de travaux relatifs à la rénovation des chambres de l'internat de l'EPASC - Approbation de la procédure et des conditions du marché.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés dans les secteurs classiques ;

VU l'arrêté du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

VU les articles L2222-2 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs aux organes compétents en matière de marchés publics ;

VU l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant que les actes des autorités provinciales portant sur l'attribution des marchés sont transmis au Gouvernement, accompagnés de leurs pièces justificatives, dans les quinze jours de leur adoption, et ne peuvent être mis à exécution avant d'avoir été ainsi transmis ;

CONSIDERANT que les crédits pour ce marché sont inscrits au budget extraordinaire 2021 ;

CONSIDERANT que l'estimation de la dépense a été fixée par la direction du Service Technique du Patrimoine Immobilier (STPI) à 624.882,64 € HTVA, soit 662.375,60 € TVAC (6%) ;

CONSIDERANT que la dépense est inscrite à l'article 732028/27101/000 du budget extraordinaire, projet n°102 ;

QUE les crédits actuellement inscrits au budget pour ce projet en particulier (projet n°102) sont insuffisants pour faire face à la dépense au vu de l'estimation, ceci ne semble cependant pas pouvoir entraver l'approbation du mode de passation et des conditions du marché dans la mesure où le disponible sur l'article est quant à lui suffisant ;

QU'il appartiendra toutefois au service provincial demandeur de solliciter, si besoin, des crédits supplémentaires en modification budgétaire, lesquels seront soumis au Conseil ultérieurement pour approbation, à défaut ce marché ne pourra être attribué ;

CONSIDERANT que le mode de passation du marché proposé est la procédure négociée directe avec publication préalable, sur base de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen, à savoir 750.000 € HTVA ;

CONSIDERANT que cette procédure se déroule en une seule phase ;

CONSIDERANT que le délai de réception des offres dans le cadre d'une telle procédure est de minimum 22 jours ;

QU'il y a lieu d'adapter le délai de publication afin de permettre une mise en concurrence effective des opérateurs économiques dans la mesure où une visite du site est requise par les documents du marché ;

QU'il est dès lors proposé de procéder à l'ouverture des offres dans un délai de sept semaines à dater de l'envoi de l'avis de marché pour publication ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000€ HTVA ;

CONSIDERANT que l'avis du Directeur financier a dès lors été sollicité en date du 20 août 2021, conformément à l'article L2265-2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU qu'il ressort de l'avis rendu le 20 août 2021 par le Directeur financier ce qui suit :

"Avis positif après éclaircissements budgétaires." ;

VU les conditions du présent marché reprises dans le cahier des charges et définies en fonction de la législation relatives aux marchés publics ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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


ARRÊTE :

- Article 1 :** Il est décidé de lancer une procédure de marché public de travaux en vue de rénover les chambres de l'internat de l'EPASC pour un montant estimé de 624.882,64 € HTVA, soit 662.375,60 € TVAC (6%).
- Article 2 :** Le mode de passation du marché sera une procédure négociée directe avec publication préalable, sur base de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen, à savoir 750.000 € HTVA.
- Article 3 :** Le projet de cahier spécial des charges fixant les conditions de ce marché est approuvé.
- Article 4 :** L'ouverture des offres au lieu dans un délai de sept semaines à dater de la publication de l'avis de marché.

Namur, le vendredi 3 septembre 2021

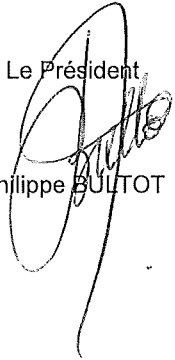
Le Directeur général

Valéry ZUINEN



Le Président

Philippe BULTOT



Réf : COP/Dossier n° 58693

Votre correspondant :

Monsieur Pierre Squerens

Inspecteur Général

Affaire n° 159/21 : Administration de l'Environnement et des Services Techniques - Secteur Agriculture -
Demandes 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 ;

VU 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 prévue au budget ordinaire 2020 de l'Office Provincial Agricole sous le numéro d'article **610024/64000/000** "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;

CONSIDERANT que le **SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney)** a déjà bénéficié d'une subvention 2019 d'un montant de **26.430,32 € (vingt-six mille quatre-cent trente euros et trente-deux cents)** octroyée par la Province en 2020, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le **03/06/2021** 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 2020 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 **25.281,71 € (vingt-cinq mille deux-cent quatre-vingt-un euros et septante et un cents)**, ce qui correspond à **6.600** heures sociales totales prestées ;

CONSIDERANT que l'**ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE** a déjà bénéficié d'une subvention 2019 de **13.569,68 € (treize mille cinq cent soixante-neuf euros et soixante-huit cents)** octroyée par la Province en 2020, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le **03/06/2021** 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 2020 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 **14.718,29 € (quatorze mille sept cent dix-huit euros et vingt-neuf cents)**, ce qui correspond à **3.842,33** heures sociales totales prestées ;

CONSIDÉRANT que ces subventions rentrent dans les finalités du Contrat d'Avenir Provincial (CAP2) ;

VU l'avis du Directeur Financier ;

VU la décision du Collège Provincial ;

VU le rapport de sa 3^e Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à **22** voix pour, **0** voix contre et **0** abstentions ;

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

DECIDE :

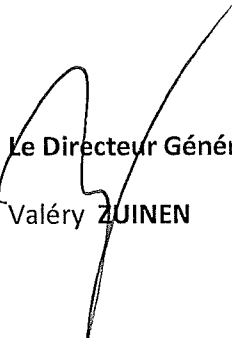
Article 1^{er} : La convention entre la **Province de Namur et le SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney)** représenté par Monsieur **Benoît de Bonhome**, Président, est approuvée pour un montant de **25.281,71 € (vingt-cinq mille deux-cent quatre-vingt-un euros et septante et un cents)**, ce qui correspond à **6.600** heures sociales totales prestées, sur l'article budgétaire **610024/64000/000** prévu au budget ordinaire 2020 "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province". Cette subvention 2020 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 entre la **Province de Namur** et l'**ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE**, représentée par Monsieur Jean-Paul **Mailen**, Président, est approuvée pour un montant de **14.718,29 € (quatorze mille sept cent dix-huit euros et vingt-neuf cents)**, ce qui correspond à **3.842,33** heures sociales totales prestées, sur l'article budgétaire **610024/64000/000** prévu au budget 2020 ordinaire "Subvention de fonctionnement des Services de Remplacement Agricole de la Province". 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 3 : Expédition de la présente décision sera adressée à :

- Aux demandeurs repris dans les articles ci-dessus,
- A Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur Général,
- A Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur Financier,
- A Monsieur Pierre SQUERENS, Inspecteur Général, A.S.T.E.
- au Service du Budget,
- Au Service des Engagements,
- Au Service comptabilité,

Namur, le 3 septembre 2021


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 SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney), représenté par Monsieur Benoît de Bonhome, Président, 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 ;

CONSIDERANT qu'une subvention d'un montant total de 40.000€ (quarante mille euros) est prévue au budget ordinaire 2020 de l'Office Provincial Agricole sous le numéro d'article 610024/64000/000 "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;

CONSIDERANT QUE le SRA Namurois (Cellules Eghezée-Gembloux et Ciney) a déjà bénéficié d'une subvention 2019 d'un montant de **26.430,32 €** (vingt-six mille quatre-cent trente euros et trente-deux cents octroyée par la Province en 2020, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le **03/06/2021** 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 2020 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 **25.281,71€** (vingt-cinq mille deux-cent quatre-vingt-un euros et septante et un cents) est alloué au SRA Namurois afin de contribuer au paiement de ces prestations ;

CONSIDERANT que cette subvention rentre dans les finalités du Contrat d'Avenir Provincial (CAP2) ;

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 **25.281,71€** (vingt-cinq mille deux-cent quatre-vingt-un euros et septante et un cents), ce qui correspond à **6.600** 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 2022 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 2020 ;
- le bilan et les comptes 2020 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,

Benoît DE BONHOME

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, représentée par Monsieur Jean-Paul MAILLEN, Président, ci-après dénommée « 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 ;

CONSIDERANT qu'une subvention d'un montant total de 40.000€ (quarante mille euros) est prévue au budget ordinaire 2020 de l'Office Provincial Agricole sous le numéro d'article 610024/64000/000 "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;

CONSIDERANT que l'ASBL ENTRAIDE FAMENNOISE a déjà bénéficié d'une subvention 2019 de **13.569,68 €** (treize mille cinq cent soixante-neuf euros et soixante-huit cents) octroyée par la Province en 2020, que celle-ci a fait l'objet d'un rapport de contrôle le **03/06/2021** 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 2020 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 **14.718,29 €** (quatorze mille sept cent dix-huit euros et vingt-neuf 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 Contrat d'Avenir Provincial (CAP2) ;

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 **14.718,29 €** (quatorze mille sept cent dix-huit euros et vingt-neuf cents), ce qui correspond à **3.842,33** 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 2022 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 2020 ;
- le bilan et les comptes 2020 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

Service des marchés publics

AFFAIRE N°172/21 : PROV2021/35 - MARCHE PUBLIC DE SERVICES POSTAUX - ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT DU BUREAU ECONOMIQUE DE LA PROVINCE DE NAMUR.

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 en cas de recours à une centrale d'achat ;

VU l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant que les actes des autorités provinciales portant sur l'attribution des marchés sont transmis au Gouvernement, accompagnés de leurs pièces justificatives, dans les quinze jours de leur adoption, et ne peuvent être mis à exécution avant d'avoir été ainsi transmis ;

VU le courrier du 28 mai 2021 de l'Association Intercommunale Bureau Économique de la Province de Namur, ci-après dénommé le BEP, et le projet de convention y annexé ;

CONSIDÉRANT que le BEP a décidé d'agir en tant que centrale d'achat, au sens de l'article 2, 6° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, pour les services postaux et plus particulièrement pour les services postaux "de service universel" suivants :

- les prestations de levée, de tri, de transport et de distribution des envois postaux jusqu'à 2 kg,
- les prestations de levée, de tri, de transport et de distribution des colis postaux jusqu'à 10 kg,
- les services relatifs aux envois recommandés et aux envois à valeur déclarée ;

CONSIDÉRANT que le BEP propose à la Province de Namur d'adhérer à cette centrale ;

CONSIDÉRANT que la durée du marché du BEP est de 4 ans à partir du 1er avril 2022 ;

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 de libre de commander ou non via la centrale ;

CONSIDÉRANT que l'acquisition de services, fournitures ou travaux via une centrale d'achats requiert 3 décisions :

1. une décision relative à l'adhésion à la centrale d'achat (compétence exclusive du Conseil) ;
2. 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. Ces délégations sont reprises dans la résolution du 15 février 2019 ;
3. une décision relative à la commande à la centrale (compétence du Collège) ;

CONSIDÉRANT qu'en l'espèce, il est proposé, d'une part, d'adhérer à la centrale d'achat du BEP et, d'autre part, de recourir à la centrale du BEP pour satisfaire les besoins de la Province en termes de services postaux ;

CONSIDÉRANT que la centrale d'achat n'est pas un mode de passation supplémentaire mais une manière d'organiser les commandes ;

CONSIDÉRANT que la convention d'adhésion prévoit une participation financière forfaitaire de l'adhérent de 500€ HTVA ;

CONSIDÉRANT que cette dépense sera imputée sur l'article 104007/61300/003 "frais d'affranchissement de la correspondance" du budget ordinaire 2021 ;

CONSIDÉRANT que la présente décision n'a pas une incidence financière supérieure à 22.000 € TVAC mais que l'avis du Directeur financier a cependant été sollicité, sur base de l'article L2212-65 §2, 8° du CDLD ;

QU'en effet, l'adhésion, d'une part, et la décision de recourir à la centrale, d'autre part, impliqueront, en fonction des besoins des services, une dépense supérieure à 22.000 € HTVA ;

CONSIDERANT que l'avis du directeur financier a dès lors été sollicité ;

CONSIDERANT l'avis du 11 aout 2021 remis par le directeur financier ff ;

CONSIDÉRANT que les dispositions en matière de tutelle - et plus spécifiquement les dispositions relatives à la tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire - sont d'application dans le cadre de la présente adhésion ;

QUE le dossier sera donc envoyé à l'autorité de tutelle après approbation du Conseil provincial conformément à l'article L 3122-2, 4°, d du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRÊTE :

Article 1 : Il est décidé d'adhérer et de recourir à la centrale d'achat de services postaux mise en place par l'Association Intercommunale Bureau Economique de la Province de Namur.

Article 2 : La convention d'adhésion est approuvée.

Namur, le 3 septembre 2021

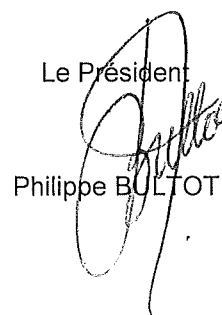
Le Directeur général

Valéry ZUINEN



Le Président

Philippe BULTOT



AFFAIRE N° 173/21

CRÉATION DE TROIS CONSEILS CONSULTATIFS

Le Conseil provincial,

VU l'article L2212-30 -§1er du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, en vertu duquel le Conseil Provincial peut instituer *un ou plusieurs conseils consultatifs, qui lui rendent des avis non contraignants, et dont il règle la composition, les missions et les règles de fonctionnement* » ;

VU l'article L2212-30, §1er à 5, fixant les bases légales de composition du/des conseils consultatifs ;

CONSIDÉRANT QUE dans la déclaration de politique générale 2018-2024, le Collège Provincial a marqué sa volonté de mettre en place: « *un processus participatif totalement novateur sur notre territoire sous forme de Conseils consultatifs de territoire est l'une des nouvelles priorités. Ce processus se tournera résolument vers le citoyen en développant des canaux de consultation et de concertation pour poser ensemble les choix de demain. Pour cela, le Collège provincial n'hésitera pas à analyser les outils qui sont mis en œuvre ailleurs afin de s'en inspirer pour développer ce processus participatif citoyen de la manière la plus efficiente* » ;

CONSIDÉRANT QUE ces Conseils consultatifs auront pour vocation d'échanger librement sur les ressentis et attentes des citoyens par rapport à leur Institution provinciale ;

CONSIDÉRANT QUE sur base de l'étude relative à la mise en place d'une dynamique de Conseils consultatifs de citoyens à l'échelle des 3 arrondissements de la Province de Namur (Namur, Dinant et Philippeville) « *Espace-Environnement* », la Cellule Transition territoriale du Service Technique provincial a été chargée de la mise en œuvre de ce projet ;

CONSIDÉRANT QU'il convient de créer trois Conseils consultatifs (un par arrondissement) composé selon la clé de répartition suivante :

- **30** membres effectifs siégeant à titre personnel ;
- **15** membres effectifs issus d'associations dont le siège social se situe sur le territoire provincial (1 représentant maximum par association);

- **1 mandataire** désigné par chaque commune de l'arrondissement concerné;
- **Des membres de droit** : le Député provincial en charge de la participation citoyenne ainsi que les Députés provinciaux ayant dans leurs attributions les thématiques abordées lors des séances des Conseils consultatifs.

CONSIDÉRANT QU'il convient de régler la composition, les missions et les règles de fonctionnement des Conseils consultatifs ;

VU le rapport du Collège provincial ;

VU l'avis de sa troisième Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à **14** voix pour, **9** voix contre et **2** abstentions ;

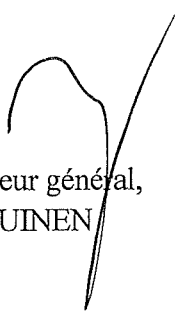
CONSIDÉRANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité ~~à l'unanimité~~ ;

DECIDE

Article 1er : De créer trois Conseils consultatifs selon les dispositions de l'article 2212-30 du CDLD.

Article 2 : D'approuver le règlement des Conseils consultatifs repris en annexe.

Namur, le 3 septembre 2021


Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Pour le Conseil provincial,


Le Président,
Philippe BULTOT

REGLEMENT DES CONSEILS CONSULTATIFS

SECTION 1. DÉNOMINATION

Art.1 : Les « Conseils Consultatifs de la Province de Namur » sont les organes de consultation des citoyens pour la Province de Namur. Un Conseil Consultatif est créé par arrondissement du territoire de la Province de Namur.

SECTION 2. ADRESSE

Art.2 : L'adresse des Conseils consultatifs est établie à Namur, Service Technique Provincial – Cellule Transition territoriale, sise rue Henri Blés, 190C à 5000 Namur.

SECTION 3. MISSIONS ET OBJECTIFS DES CONSEILS CONSULTATIFS

Art.3 : Les Conseils Consultatifs ont pour mission de débattre des enjeux provinciaux afin :

- d'une part, permettre aux citoyens d'interpeller le Collège provincial pour exprimer leurs opinions et préoccupations ;
- d'autre part, permettre au Collège provincial de saisir les Conseils consultatifs afin de récolter un avis sur tout dossier majeur qui pourrait le requérir.

Art.4 : Les conseils consultatifs ont pour objectifs :

- de favoriser l'instauration ou le développement de mécanismes de concertation et de dialogue rendant effective la participation des citoyens aux actions de la Province ;
- de formuler et de relayer auprès des instances provinciales des avis non-contraignants visant à répondre aux préoccupations des citoyens.

SECTION 4. COMPOSITION

Art.5 : Les Conseils consultatifs seront composés de membres effectifs et de membres de droit.

On entend par :

- Membres effectifs : les membres des Conseils consultatifs ayant le droit d'être présents, de prendre part au débat et de voter lors des séances plénières. Ils ne peuvent pas être membres du Conseil provincial ;
- Membres de droit : le Député provincial en charge de la participation citoyenne ainsi que les Députés provinciaux ayant dans leurs attributions les thématiques abordées lors des séances des conseils consultatifs. Ils siègent avec voix consultative.

Art.6 : Afin d'être désigné en qualité de membre effectif, les conditions suivantes devront être remplies :

- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Jouir des droits civils et politiques.

Art.7 : Le Conseil Consultatif de chaque arrondissement comprend 61 membres effectifs au maximum, selon la composition suivante :

- 15 membres effectifs issus d'associations dont le siège social se situe sur le territoire de l'arrondissement (1 membre maximum par association) ;
- 30 membres effectifs siégeant à titre personnel ;
- 1 membre élu (mandataire politique) désigné par chaque commune de l'arrondissement. (ces membres siègent avec voix consultative)

Le Collège provincial se réserve la possibilité d'organiser des séances uniques regroupant les trois Conseils consultatifs.

Art.8 : Le mandat de membre des Conseils consultatifs s'exerce à titre gratuit.

Art.9 : Les différents membres, à l'exception des membres élus, sont désignés pour une durée maximale de 1 an. Ils sont toutefois rééligibles au maximum 3 fois.

SECTION 5. DÉSIGNATION DES MEMBRES

Art.10 : Le Collège Provincial est chargé de désigner les membres effectifs conformément à l'article 6, mais également sur base des critères suivants :

- Géographique : être domicilié en Province de Namur;
- Sexe : les deux tiers au maximum des membres du Conseil Consultatif sont du même sexe.

Art.11 : Le Collège Provincial peut fixer les thématiques discutées lors des Conseils Consultatifs de sa propre initiative, et/ou sur base des propositions effectuées par les membres effectifs.

Art.12 : Le Collège Provincial est chargé de renouveler les Conseils consultatifs annuellement selon les modalités suivantes :

- 6 mois avant le terme des mandats un appel à candidature sera lancé à destination des communes, associations et citoyens.

Les candidatures devront respecter les conditions prévues à l'article 6 du présent règlement et devront spécifier leur titre (association, commune ou membre siégeant à titre personnel).

Art.13 : Tout membre qui ne représente plus l'association ou la commune qui l'a mandaté est considéré comme démissionnaire.

Tout membre issu d'une association ou d'une commune, qu'il soit démissionnaire, décédé et/ou cessant d'être domicilié sur le territoire de la Province est remplacé par une personne proposée par l'association ou la commune.

Tout membre siégeant à titre personnel qu'il soit démissionnaire, décédé et/ou cessant d'être domicilié sur le territoire de la Province est remplacé par décision du Collège Provincial.

Sera également considérée comme démissionnaire d'office toute personne ayant 2 absences consécutives non justifiées.

Les Conseils consultatifs étant renouvelés annuellement le remplacement des membres démissionnaires, décédés et/ou cessant d'être domiciliés sur le territoire de la Province n'est pas obligatoire.

SECTION 6. ORGANISATION

Art.14 : Les séances des Conseils consultatifs s'organisent à huis clos.

Art.15 : Les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents en séance.

Art.16 : Le Service Technique Provincial – Cellule Transition territoriale est chargé en collaboration avec le/les Président(s) du/des Conseil(s) Consultatif(s) :

- Préparer les séances, en ce compris l'ordre du jour ;
- Assurer la coordination et l'organisation des Conseils Consultatifs;
- Rédiger un Procès-Verbal de chaque séance et en informer le Collège Provincial ;
- Impulser et dynamiser les séances ;
- Être le point relais entre les Conseils Consultatifs et les instances provinciales.

Art.17 : Les membres effectifs de chaque Conseil Consultatif élisent successivement en leur sein un président ou une présidente et un vice-président ou une vice-présidente, par un vote à bulletin secret et à la majorité simple.

Le Service Technique Provincial - Cellule Transition Territoriale lance un appel à candidatures au moins trois semaines avant la date de la séance ayant à son ordre du jour l'élection.

A défaut de candidatures, un tirage au sort se tiendra au sein de chaque Conseil consultatif. Le/la président(e) et le/la vice-président(e) ne peuvent pas être des mandataires politiques des communes.

SECTION 7. FONCTIONNEMENT

Art.18 : Les Conseils Consultatifs des arrondissements se réunissent au minimum 2 fois par an. Ils peuvent également se réunir à la demande d' 1/5 au moins de ses membres et/ou à la demande du Collège Provincial.

Art.19 : Une séance plénière regroupant les conseils consultatifs des arrondissements peut être organisée à la demande d'un arrondissement et/ou à la demande du Collège Provincial à condition qu'au moins 1/5 de ses membres en fasse la demande.

Art.20 : La convocation à la séance plénière est adressée aux membres huit jours ouvrables avant la réunion, par courrier électronique ou par écrit au domicile des membres qui en feraient la demande. La convocation contient l'ordre du jour de la réunion et le projet de compte-rendu de la réunion précédente.

Chaque membre en cas d'empêchement peut se faire représenter par un mandataire. Une procuration peut être donnée au membre effectif de son choix. Un membre effectif ne peut remplacer qu'un seul autre membre.

Art.21 : Le Service Technique Provincial - Cellule Transition territoriale assure le secrétariat et la logistique du Conseil Consultatif. Il est mis à disposition des Conseils consultatifs les locaux nécessaires ainsi que la logistique afin d'assurer le bon déroulement des séances.

Art.22 : Les frais de fonctionnement liés à l'organisation des Conseils Consultatifs sont à charge de la Province, sous réserve de l'approbation du budget annuel et des crédits disponibles. Dès le budget annuel fixé, le Conseil Consultatif en sera informé.

Art.23 : Le Collège Provincial est chargé de présenter annuellement un rapport d'activités auprès du Conseil Provincial.

SECTION 8. RÉVISION DU RÈGLEMENT

Art.24 : Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil Provincial.

Adopté le 3 septembre 2021 par le Conseil Provincial

Le Directeur Général
Valéry ZIJNEN

Le Président
Philippe BULTOT

Service des Marchés publics

Affaire n°174/21 : STP2021/33 - Gestion et évacuation des terres sur le site de l'OPA et de l'HEPN à Ciney - Approbation de la procédure et des conditions du marché.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

VU la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

VU l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés dans les secteurs classiques ;

VU l'arrêté du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

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 ;

VU l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant que les actes des autorités provinciales portant sur l'attribution des marchés sont transmis au Gouvernement, accompagnés de leurs pièces justificatives, dans les quinze jours de leur adoption, et ne peuvent être mis à exécution avant d'avoir été ainsi transmis ;

CONSIDERANT que les crédits pour ce marché sont prévus au budget extraordinaire 2021 sur l'article 610024/27001/000, engagement n° 13729 ;

CONSIDERANT que l'estimation totale de la dépense, option comprise, a été fixée par le service technique provincial à 179.179,00 € HTVA soit 216.806,59 € TVAC ;

CONSIDERANT que le mode de passation du marché proposé est la procédure négociée directe avec publication préalable, sur base de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen, à savoir 750.000 € HTVA ;

CONSIDERANT que cette procédure se déroule en une seule phase ;

CONSIDERANT que le délai de réception des offres dans le cadre d'une telle procédure est de minimum 22 jours ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000€ HTVA ;

CONSIDERANT que l'avis du Directeur financier a dès lors été sollicité en date du 16 août 2021, conformément à l'article L2265-2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU l'avis rendu le 18 août 2021 par le Directeur financier ffs :

« Si une MB n'est pas introduite, le marché ne pourra pas dépasser 200.000 €. A noter que le marché ne pourra être attribué si les crédits ne sont pas disponibles. Merci d'indiquer rapidement s'il y a lieu de prévoir des crédits supplémentaires en MB2 » ;

VU les conditions du présent marché reprises dans le cahier des charges et définies en fonction de la législation relatives aux marchés publics ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRÊTE :

- Article 1 :** Il est décidé de lancer une procédure de marché public de travaux en vue de la gestion et l'évacuation des terres sur le site de l'OPA et de l'HEPN à Ciney pour un montant total estimé de 179.179,00 € HTVA soit 216.806,59 € TVAC (option comprise).
- Article 2 :** Le mode de passation du marché, à savoir une procédure négociée directe avec publication préalable, sur base de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen, à savoir 750.000 € HTVA, est approuvé.
- Article 3 :** Les documents du marché sont approuvés.
- Article 4 :** L'ouverture des offres aura lieu dans un délai minimum de 22 jours, soit le délai légal.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 29

Affaire n° 177/21

Administration de l'Environnement et des Services Techniques

Réseau points-noeuds : Convention portant sur la réalisation, la maintenance et la promotion du réseau cyclable à points-noeuds

Le Conseil Provincial de Namur,

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

VU la résolution n° 236/18 du Conseil provincial du 14 décembre 2018 approuvant le projet et le financement d'un réseau points-noeuds sur le territoire provincial et déléguant la signature des conventions avec les communes au Collège provincial ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 18 juin 2020 relatif à l'approbation de la stratégie de communication du réseau points-noeuds ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 23 juillet 2020 relatif à l'état d'avancement du projet réseau points-noeuds ;

CONSIDÉRANT QUE la Province de Namur est responsable du balisage pour 31 communes et que pour les 7 communes de l'arrondissement de Philippeville c'est la Maison du Tourisme Pays des Lacs qui sous-traite la veille du réseau ;

CONSIDÉRANT QU'une proposition de convention portant sur la réalisation, la maintenance et la promotion du réseau cyclable à points-noeuds a été transmise aux 31 communes concernées les invitant à faire part de leurs remarques éventuelles ;

CONSIDÉRANT QUE cette proposition de convention a été finalisée en accord avec toutes les parties concernées ;

CONSIDÉRANT QUE les 31 communes ont émis le souhait d'adhérer à ladite convention ;

CONSIDÉRANT QU'il convient d'approuver la convention relative à la réalisation, la maintenance et la promotion du réseau cyclable à points-noeuds entre la Province de Namur et les 31 communes concernées ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 3^{ème} Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} : La convention portant sur la réalisation, la maintenance et la promotion du réseau cyclable à points-nœuds entre la Province de Namur et les 31 communes concernées est approuvée.

Article 2 : De transmettre la convention signée par le Collège provincial aux 31 communes concernées les invitant à :

- signer la convention en double exemplaire
- transmettre un exemplaire signé à la Province de Namur.


Namur, le 03 septembre 2021

Pour le Conseil Provincial,

Le Directeur général,


Valéry ZUINEN

Le Président,


Philippe BULTOT



PROVINCE
de **NAMUR**

Services Techniques
& Environnement

*Modèle de
Convention*

ANDENNE : Convention portant sur la réalisation, la maintenance et la promotion du réseau cyclable à points-nœuds

Entre d'une part :

La Commune de ANDENNE représentée par

Monsieur Claude EERDEKENS, Bourgmestre
Monsieur Ronald GOSSIAUX, Directeur général

agissant en vertu d'une délibération du Conseil communal,

Ci-après dénommée la « **Commune** »,

Et d'autre part :

La Province de Namur représentée par

Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président
Monsieur Valéry ZUJINEN, Directeur général

agissant en vertu d'une résolution du Conseil provincial,

Ci-après dénommée la « **Province** ».

Préambule

La présente a pour objet d'organiser la mise en place, l'entretien et la promotion d'un réseau cyclable à vocation touristique organisé sur base d'un système « Points-nœuds ».

Un réseau « Points-nœuds » est constitué d'un maillage dense de voiries qui se croisent à des points-nœuds (carrefours numérotés). Chaque maille du réseau a, en moyenne, une longueur de 5 à 8 km, ce qui permet aux usagers de définir leur parcours en fonction de la longueur souhaitée.

La volonté est de valoriser les infrastructures existantes et de tirer parti au maximum du réseau RAVeL, des ouvrages cyclables existants et des voiries à faible circulation. Aussi, dans la mesure du possible, la signalétique sera de préférence placée sur des poteaux existants afin d'éviter d'encombrer le paysage.

Du fait de l'octroi d'une subvention de la Région Wallonne pour le balisage, l'entretien de l'itinéraire et du balisage est obligatoire pendant 8 ans. A défaut, la Région pourrait demander un remboursement des sommes perçues.

Les parties conviennent ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations respectives des parties afin d'assurer le bon fonctionnement du réseau.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de 10 ans et entrera en vigueur à dater du jour de sa signature par les parties.

Elle sera ensuite reconduite tacitement pour une nouvelle et dernière période d'une durée de 10 ans à défaut pour l'une ou l'autre des parties d'avoir notifié à l'autre partie sa volonté de la résilier conformément à l'article 5.

Un an avant le terme de la présente convention, celle-ci sera ré-analysée de manière collégiale entre la province et les communes.

ARTICLE 3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

3.1. La Province de Namur s'engage à :

1. Assurer la promotion du réseau.
2. Installer la signalétique (fourniture et pose) sur le réseau.
3. Remplacer à sa charge les balises et les fûts endommagés ou disparus.
4. Coordonner les informations relatives à l'état du réseau qui lui seront transmises par des particuliers, des communes et des associations de cyclistes.
5. Inspecter le réseau deux fois par an, tant l'état du balisage mis en place que celui du revêtement des voiries communales.
6. Communiquer à la Commune les problèmes d'état du revêtement des voiries communales éventuellement constatés suite à ces inspections.
7. Maintenir à jour un cadastre des balises du réseau.
8. Déplacer éventuellement les panneaux en raison de problèmes de visibilité, de modifications ou d'adaptations ultérieures du réseau, à l'initiative de la Province ou de la Commune, après validation par cette dernière des nouvelles « fiches poteaux ». Dans le cas de modifications d'itinéraires, la Province se chargera du piquetage et de la cartographie et pourra bénéficier de l'appui de la Commune pour le placement des fûts et balises.
9. Nettoyer les panneaux sales (mousse, graffitis, etc.).
10. Fournir une charte graphique propre au réseau sur son territoire.

3.2. La commune s'engage à :

1. Assurer la promotion du réseau ;
2. Valider les « fiches poteaux » transmises préalablement à la pose de la signalétique : ces fiches détaillent les balises qui seront implantées sur le territoire communal, leur emplacement (sur poteau existant ou nouveau poteau) ;
3. Veiller à l'entretien des voiries communales reprises dans le réseau ;
4. Dégager la végétation susceptible de masquer le balisage ;
5. Garantir un accès aisé aux chemins communaux repris dans le réseau ;

6. Remettre les balises correctement en place lors de travaux effectués sur la signalisation routière communale ;
7. Assurer un travail de veille passive sur la signalétique elle-même ;
8. Notifier à la Province, toute dégradation, vol et tout fait généralement quelconque pouvant engager la responsabilité de cette dernière et dont la commune aurait connaissance ;
9. En cas d'adaptation de la signalisation communale en vue de renforcer la sécurité et l'attractivité du réseau, adopter les arrêtés complémentaires de police nécessaires ;
10. A ne pas modifier ou compléter, de sa propre initiative, les itinéraires du réseau et les emplacements des panneaux.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉ DES PARTIES

La Province assume l'entière responsabilité des dommages qui seraient causés suite à la mise en œuvre du réseau points-nœuds résultant de la non-observation des obligations mises à sa charge, sauf si ceux-ci sont consécutifs à un manque d'entretien ou de surveillance incombant à la Commune en vertu de l'article 3.2.

ARTICLE 5 : RÉSILIATION UNILATÉRALE

§1. Les parties ne pourront résilier unilatéralement la présente convention avant l'écoulement du délai de 10 ans fixé à l'article 2.

Chaque partie pourra notifier sa volonté de ne pas renouveler la présente convention au terme des 10 années, par courrier recommandé adressé à l'autre partie, **au moins 1 an avant le terme du contrat**.

Le délai de 1 an est compté à partir de la date de l'envoi du recommandé, le cachet de la poste fait foi. La preuve de cet envoi incombe à la partie qui souhaite mettre fin à la convention.

§2. En cas de non-reconduction de la convention, les parties renoncent dès à présent à se réclamer des dommages et intérêts, à quelque titre que ce soit et sous quelque forme ou dénomination que ce soit.

À défaut de résiliation notifiée par l'une ou l'autre des parties selon les formes et délais visés au § 1, al. 2, la présente convention sera reconduite tacitement pour une nouvelle période de 10 ans. Cette seconde période de 10 ans pourra cependant faire l'objet d'une résiliation unilatérale, à tout moment, sans frais ni indemnité, moyennant un préavis de 1 an, selon les modalités du § 1, al. 2 et 3.

§3. En dérogation au § 1 du présent article, la convention pourra être résiliée de manière unilatérale, à tout moment, sans indemnité de part ou d'autre, dans les hypothèses suivantes :

- Si pour quelque cause que ce soit, la Province ou la Commune se trouvent indépendamment de leur volonté dans l'impossibilité d'exercer ou de poursuivre leurs engagements ou si elles se trouvent privées, par l'effet d'une décision d'une autorité compétente, des titres et qualités utiles et nécessaires à leur permettre de poursuivre leurs missions dans le cadre juridique actuellement en place ;
- Si par suite d'une modification législative ou réglementaire les concernant ou concernant leurs activités, la Province ou la Commune se trouvaient dans l'impossibilité de poursuivre la présente convention ;
- En cas de force majeure.

ARTICLE 6 : PACTE COMMISSOIRE EXPRESS

Si une partie ne respecte pas les obligations mises à sa charge par le présent acte et que cette défaillance n'est pas corrigée dans les soixante jours calendriers après réception d'une mise en demeure envoyée par courrier recommandé, l'autre partie peut mettre fin à cette convention avec effet immédiat à l'égard de la partie défaillante, et conserve le droit de réclamer une indemnisation pour les dommages et intérêts encourus par elle de ce fait et ce, en fonction des efforts fournis par la partie défaillante.

ARTICLE 7 : CESSION

Eu égard aux règles applicables à la présente convention, les parties ne peuvent céder à des tiers, en tout ou en partie, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des droits ou obligations qui leurs sont attribués par la présente convention.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Chaque partie, dans le cadre des missions réalisées en exécution de la présente, couvrira sa responsabilité civile professionnelle par une assurance couvrant de façon appropriée sa responsabilité professionnelle et celle de ses collaborateurs pouvant découler de l'exécution de sa mission.

ARTICLE 9 : PROMOTION DU RÉSEAU

Toute communication développée autour du projet devra respecter la charte graphique propre au réseau, établie par la Province, sans omettre de citer les parties associées audit projet.

Par « parties associées », il faut entendre :

- La Province
- La Commune
- Le Commissariat Général au Tourisme (CGT)

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS DIVERSES

Les parties conviennent expressément que la nullité éventuelle d'une des clauses de la présente convention n'affecte pas la validité de la convention dans son intégralité et que pour le cas où une des clauses de la présente convention viendrait à être déclarée nulle, elles négocieront de bonne foi la conclusion d'une nouvelle clause poursuivant dans la limite de la légalité des objectifs identiques à ceux poursuivis par la clause invalidée.

Les parties prévoient que toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chacune des parties mentionnant expressément les modifications apportées et la période de validité de l'avenant.

Toute modification des clauses de la présente convention ou de ses annexes ne prendra ses effets que pour autant qu'elle ait été matérialisée dans un avenant rédigé en deux exemplaires originaux et signés par chacune des parties.

En cas de difficulté non prévue par la présente convention et liée à son exécution, les parties se rencontreront et essayeront de la résoudre en négociant de bonne foi.

Les parties déclarent et certifient que la présente convention constitue l'intégralité de leur accord. Cette convention annule tous les accords de volonté antérieurs qui auraient pu intervenir entre elles concernant le même objet.

ARTICLE 11 : DROIT APPLICABLE, RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION

Cette convention est régie par le droit belge.

En cas de litige quant à l'interprétation de la convention, les parties ont l'obligation de tenter de se concilier, éventuellement en faisant appel à un médiateur.

En cas d'échec, de cette conciliation, tout litige relatif au présent acte sera tranché exclusivement par les juridictions compétentes de l'arrondissement de Namur.

Fait à Namur, le 03 septembre 2021, en 2 exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire.

Pour la Commune :

Le Bourgmestre,

Socau communal

Le Directeur général,

Claude EERDEKENS

Ronald GOSSIAUX

Pour la Province :

Le Directeur général,

Le Député-Président,

Valéry ZUJINEN

Jean-Marc VAN ESPEN



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°180/21 : Immeuble sis Avenue Golenvaux- occupation RTBF- prorogation de la mise à disposition- avenant

VU l'article L2222-1 CDLD ;

VU la convention du 15 décembre 1971 mettant à disposition de la RTBF l'immeuble sis Avenue Golenvaux, 2-4-6 à Namur, pour une durée de 40 ans, sans tacite reconduction moyennant le paiement d'une redevance symbolique de 1 franc ; La RTBF devant y installer son centre régional de diffusion ;

VU l'avenant conclu le 17 novembre 2009 prorogeant le bail pour une durée de 10 ans au terme de la durée initialement prévue, soit du 26 avril 2011 au 25 avril 2021 ;

VU la demande de la RTBF , du 10 février 2020, pour proroger le bail ;

VU l'estimation de la valeur locative de ces immeubles, faite le 21 décembre 2020, par l'expert immobilier de la Province, fixée, en partant sur durée de 10 ans et une affectation de bureaux , à 112.000€ par an ;

CONSIDERANT QUE la RTBF estime quant à elle, la valeur locative annuelle entre 30.000 et 35.000€ au vu de la situation du bien au plan de secteur partiellement en zone d'équipement communautaire et des aménagements qui seraient nécessaires pour affecter le bien en bureau si un permis devait être délivré ;

CONSIDERANT QUE la RTBF occupe par ailleurs depuis 50 ans cet immeuble et a pris en charge l'ensemble des travaux d'entretien, réparation et d'aménagements. La RTBF a investi sur 50 ans d'occupation de cet immeuble, 2.000.000€ ;

QU'il s'agit donc de pérenniser une collaboration existante entre deux collectivités publiques, l'installation d'un Centre de radiodiffusion dans le centre de Namur restant un atout majeur pour la Ville et la Province. ;

CONSIDERANT QU'au terme des négociations l' accord suivant a été trouvé:

- prorogation du bail pour une durée de 9 ans aux mêmes conditions que celles prévues dans la convention initiale et notamment prise en charge de toutes les taxes et charges ainsi que tous les travaux incombant normalement au propriétaire

- redevance annuelle fixée à 49.920€, celle-ci étant due à partir du 1er octobre 2021. Cette redevance est indexée.

- Cet avenant à la convention ci-joint, prévoit par ailleurs, les modalités de mise en vente conjointe des deux immeubles (Avenue Golenvaux 2-4-6 et 8) formant l'actuel siège namurois de la RTBF, et ce au terme de la prorogation, afin de présenter une unité immobilière unique, cohérente et attractive sur le marché de l'immobilier et d'obtenir ensemble les meilleures conditions de valorisation.

VU la proposition du collège d'approuver l'avenant ci-joint à la convention du 15 décembre 1970 et son avenant du 17 novembre 2009 conclus entre la Province et la RTBF pour les immeubles sis Avenue Golenvaux 2-4-6 à Namur ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que, conformément à l'article L2212-65,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 24 août 2021 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date ce 25 août 2021 « *Avis favorable* » ;

VU l'avis de la 3^{ème} Commission

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRETE

Article 1^{er} : Est approuvé l'avenant ci-joint à la convention du 15 décembre 1970 et son avenant du 17 novembre 2009 conclus entre la Province et la RTBF pour les immeubles sis Avenue Golenvaux 2-4-6 à Namur ;

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

**AVENANT N°2 À LA CONVENTION DE CONCESSION DU 15 DÉCEMBRE 1971
ENTRE LA PROVINCE DE NAMUR ET LA RTBF**

ENTRE :

LA PROVINCE DE NAMUR, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et de Monsieur Valéry ZUJINEN, Directeur général, agissant en exécution d'une décision du Conseil provincial du 3 septembre 2021 ci-après dénommée la « Province »

ET :

LA RADIO-TELEVISION BELGE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE, entreprise publique autonome à caractère culturel, dont le statut est régi par décret du 14 juillet 1997 et ses modifications subséquentes, inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises (BCE) sous le numéro BE 0223.459.690, dont le siège est établi Cité de la Radio-Télévision, Boulevard Auguste Reyers, 52 à B-1044 Bruxelles, dûment représentée par Monsieur Jean-Paul Philippot, Administrateur général, ci-après dénommée la « RTBF ».

Conjointement nommées les « Parties ».

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

La RTBF est propriétaire d'un immeuble sis avenue Golenvaux 2-4-6 à 5000 Namur.

La Province est propriétaire d'un immeuble sis avenue Golenvaux 8 à 5000 Namur.

La Province a conclu une convention avec la RTBF en date du 15 décembre 1971 par laquelle elle a mis son immeuble à disposition de la RTBF pour une durée de quarante ans (c'est-à-dire jusqu'au 25 avril 2011 inclus). La redevance annuelle y est d'un euro.

La convention de 1971 a été prorogée et amendée par avenant n°1 en date du 17 novembre 2009 :

- prorogation : du 26 avril 2011 au 25 avril 2021 inclus
- amendement : redevance annuelle de dix euros

Le présent avenant a pour objectif :

- de proroger la durée de la mise à disposition de la propriété de la Province à la RTBF et,
- d'établir les intentions de vente des immeubles appartenant respectivement à la Province (nr 8) et à la RTBF (nrs 2-4-6) de manière conjointe, de sorte à

présenter une unité immobilière unique, cohérente et attractive sur le marché immobilier et d'obtenir ensemble les meilleures conditions de valorisation.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

I. Concernant la prorogation et les conditions de mise à disposition de l'immeuble sis à l'avenue Golenvaux 8 appartenant à la Province

Article I.1^{er}

Les parties conviennent de proroger la convention conclue le 15 décembre 1971 et prolongée par avenant n°1 du 17 novembre 2009, pour une durée de neuf ans prenant cours le 26 avril 2021 et prenant fin de plein droit et sans tacite reconduction le 30 avril 2030.

La RTBF aura la faculté de mettre fin à la convention du 15 décembre 1971 et son avenant n° 2 à partir du 1^{er} mai 2027, et ce, à tout moment, moyennant un préavis d'une durée de six mois, sans qu'aucune indemnité ne soit due.

Avant cette date (1^{er} mai 2027 avec un préavis donné le 31 octobre 2026 au plus tard), la RTBF s'engage à ne pas mettre fin au présent avenant, sans préjudice de la possibilité de le faire en concertation et de commun accord avec la Province.

Article I.2

A partir du 1^{er} mai 2021, et le 1^{er} mai de chaque année ultérieure, la RTBF paiera anticipativement à titre de redevance annuelle, reconnitive du droit de propriété de la Province, la somme de quarante-neuf mille neuf-cents vingt euros (49.920, - €/an) payable au compte n° 091-0174873-11 du comptable des recettes générales de la Province de Namur.

Toutefois, compte tenu des négociations en cours, pour la période 26 avril 2021 au 30 avril 2022, le paiement de la première redevance ne sera dû qu'à partir du 1^{er} octobre 2021, en sorte que la redevance sera de 7/12^{ème} de 49.920 €, soit 29.120 € (vingt-neuf mille cent vingt euros).

A partir du 1^{er} mai 2027, la redevance sera payable anticipativement par mensualités égales de 4.160€ / mois.

Le montant de la redevance sera indexé à la date du 1^{er} mai de chaque année, et pour la première fois à la date du 1^{er} mai 2022. L'index de référence est l'indice santé tel que publié pour le mois d'avril 2021 (base 2013), à savoir 110.93. L'indice applicable pour le calcul de l'indexation annuelle sera celui du mois d'avril précédant l'indexation.

Article 1.3

Toutes les autres conditions de la convention du 15 décembre 1971 sont inchangées et restent d'application en ce compris la charge incombant à la RTBF de supporter tous ses frais de fonctionnement, tous les impôts, taxes et redevances quelconques mis ou à mettre sur le bien mis à disposition, ainsi que tous les travaux d'entretien et de réparation en ce compris les grosses réparations et celles dues à un cas de force majeure ou à la vétusté et normalement à charge du bailleur dans un contrat de bail à loyer.

II. Concernant l'engagement des Parties quant à la vente conjointe de leur propriété, sis avenue Golenvaux 2-4-6 pour la RTBF, et sis avenue Golenvaux 8 pour la Province

Article 11.1^{er}

Les Parties déclarent leur intention de vendre les biens immeubles dont elles sont propriétaires, de manière conjointe, afin de présenter une unité immobilière unique, cohérente et attractive sur le marché de l'immobilier et d'obtenir ensemble les meilleures conditions de valorisation.

Article 11.2

La vente aura lieu au plus tôt au terme de la convention du 15 décembre 1971 telle que prorogée par le présent avenant.

Article 11.3

Les Parties s'engagent à négocier de bonne foi les conditions et les modalités de vente de leurs biens pour une vente conjointe et d'en fixer les modalités dans une convention séparée, compte tenu de l'opportunité de chacune des Parties à ce moment. Il est d'ores et déjà convenu qu'en cas de vente, chacune des Parties dispose d'un droit de préemption sur le bien de l'autre Partie dont question dans le présent avenant.

Chaque partie dispose d'un délai de quatre mois calendrier afin de faire valoir son droit de préemption. Le délai débute le jour suivant l'envoi de la notification de vente et de ses conditions par courrier recommandé par une partie à l'autre partie, A cet effet, elle enverra un courrier recommandé à l'autre partie endéans le délai.

Article 11.4

Il est d'ores et déjà précisé que le principe est de présenter les biens situés avenue Golenvaux 2-4-6 et 8 à 5000 Namur en un seul bloc à la vente. Le prix de la vente sera unique et réparti entre la Province et la RTBF selon une clé de répartition

« surface hors sol des constructions existantes », c'est-à-dire conformément aux mètres carrés construits et acquis à la date de la signature de la présente annexe. La clé de répartition étant de ce fait :

- 78,02% du prix de vente total pour la Province, et
- 21,98% du prix de vente total pour la RTBF.

Article 11.5

En cas de désaccord persistant et après que les Parties auront fait leurs meilleurs efforts pour faire aboutir la vente conjointe, ou en cas d'issue infructueuse de la mise en vente conjointe durant au moins une année, chaque Partie aura la faculté de renoncer à la vente conjointe et pourra choisir de revendre librement l'immeuble dont elle est propriétaire, sans qu'aucune indemnité ne soit due de part et d'autre.

Dans ce cas, il est d'ores et déjà convenu entre les Parties de faire réaliser les travaux visant à obtenir les ouvertures existant en mitoyenneté des deux immeubles nr 8 et nrs 2-4-6, étant entendu que ces travaux se limiteront aux seuls travaux de gros œuvre (maçonnerie), à l'exclusion de tous autres travaux (techniques spéciales, parachèvement, mise en conformité, etc.). Il est également convenu que la prise en charge des travaux d'obturation des ouvertures sera entièrement supportée par la RTBF.

Fait à Bruxelles, le _____ en trois exemplaires.

POUR LA PROVINCE

Jean-Marc Van Espen,
Député-Président

Valéry Zuinen,
Directeur général

POUR LA RTBF

Jean-Paul Philippot
Administrateur général

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Votre correspondante : **2.**

MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL. : + 32(81) 775331
Maryline.negel@province.namur.be

Affaire n°126/21 : Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie - Pôle administration (EPAP-PA) : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des chargés de cours - Approbation.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la Résolution du Conseil provincial du 04 septembre 2020 approuvant les nouveaux documents intitulés « Règlement d'Ordre Intérieur » et « Code des chargés de cours » de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie-Pôle Administration (EPAP-PA) ;

CONSIDERANT que ceux-ci doivent être modifiés et actualisés en raison de la prise en compte :

- des précisions concernant le droit d'inscription par une mention des dispositions relatives aux agents provinciaux, l'ajout d'un paragraphe au sujet de la réduction du droit d'inscription en raison de dispenses ou de reports de cotes, ainsi que diverses explications liées à l'usage du numérique dans les dispositifs de formation, en ce qui concerne le R.O.I. ;
- de quelques précisions en lien avec l'usage du numérique, des ajouts en matière de validation et diffusion des supports de cours, de communication de l'école avec les chargés de cours ainsi que les attentes au niveau de l'utilisation de la plateforme pour les formations longues, essentiellement les cours de sciences administratives et de l'ajout de documents, en annexes, relatifs au RGPD et au consentement au droit à l'image, en ce qui concerne le Code des chargés de cours ;

CONSIDERANT qu'il convient, dès lors, de mettre en phase les deux documents susvisés avec la gestion pédagogique, administrative et relationnelle au sein de l'EPAP-Pôle administration pour l'année académique 2021-2022 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à **30** voix pour, **0** .voix contre et **0** abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1: D'abroger la résolution du Conseil provincial du 04/09/2020 adoptant les « Règlement d'Ordre Intérieur », et « Code des chargés de cours » de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie-Pôle Administration (EPAP-PA).

Article 2 : D'approuver le « Règlement d'Ordre Intérieur », ainsi que le « Code des chargés de cours » de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle Administration, tels que repris en annexe.

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


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

- Monsieur J.-A. VERDONCK, Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) ;
- Monsieur F. LEMAIRE, Directeur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) ;
- Madame GAIE, Directrice des Services Juridiques – Cellule des Affaires générales ;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Président,

Philippe BULTOT.



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle administration (Ecole provinciale d'Administration – EPA)

Règlement d'ordre intérieur

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

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

BIENVENUE

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

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

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

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

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

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

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

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

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR

Remarque préliminaire :

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

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
<p>Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
<p>Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques, au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants et des formateurs ; recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émanicipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION

1. Objectifs poursuivis

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

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

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

2. Moyens mis en œuvre

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

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

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

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

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

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

3. Types de formation

La mission de l'EPAP – Pôle administration, opérateur de formation agréé par la Région wallonne, est d'organiser des formations à destination des mandataires publics, des agents provinciaux, des agents des communes, des CPAS, des intercommunales et des hôpitaux publics mais aussi des citoyens intéressés par la démocratie.

L'EPAP propose trois types de formations :

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

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

Chapitre 1 - Dispositions liminaires

Article 1^{er}

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

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

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

Article 2

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 2 – De l'établissement

Le Pouvoir organisateur

Article 3

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) est soumise à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable à tout opérateur reconnu pour la formation des pouvoirs locaux.

Article 4 – Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences. Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

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

Article 5 - Le Collège provincial

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

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

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

Article 6 - Le Gouverneur

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

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

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

Article 7 - Le Direction générale

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

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

Article 8 - L'Inspection générale

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

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

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

Le personnel de l'EPAP

Article 9 – Personnel

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

Heures d'ouverture du secrétariat

Du lundi au vendredi, de 08h00 à 17h.
Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés sur le campus provincial.

Chapitre 3 – Des Conditions d'admission

Article 10 - Les obligations réglementaires

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

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

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

Article 11 - Les obligations administratives

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

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

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

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

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

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

§ 2 - Validité de l'inscription

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 12 - Le droit d'inscription

§ 1 - Le droit d'inscription provincial

L'étudiant doit s'acquitter du droit d'inscription selon les modalités prévues sur le bulletin d'inscription de la formation choisie².

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

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

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

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

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

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

Exceptions

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

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

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

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

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

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

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

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

La partie fixe du droit d'inscription reste due.

Chapitre 4 – Des dispositions relatives à la formation

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

Plusieurs cas d'étudiant existent :

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

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

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

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

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

Article 14 – Les horaires et l'organisation des cours

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

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

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

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

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

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

Article 15 - La participation aux cours

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 16 - L'absentéisme

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

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

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

- Dans le cadre des cours de sciences administratives, l'assiduité correspond à une présence des étudiants d'au moins 70% des enseignements pour lesquels ils sont inscrits. Cela signifie que 30% maximum d'absences justifiées sont tolérées;
- Pour les formations RGB organisées en collaboration avec l'enseignement de promotion sociale, l'assiduité est fixée et réglée selon les normes définies dans le cadre du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, et à défaut par le Conseil des études ou encore lors de la réunion de coordination des Directeurs de l'enseignement de promotion sociale du réseau CPEONS et la Fédération Wallonie-Bruxelles dont les établissements sont situés sur le territoire provincial namurois et qui collaborent avec l'école provinciale d'Administration;
- Pour les formations continuées courtes, la présence est obligatoire selon les modalités spécifiques à chaque formation qui sont communiquées aux étudiants.

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

Article 17 - Les attestations de suivi/de fréquentation

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

Article 18 – Les supports de cours

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

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

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

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

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

Article 19 – Les évaluations et les épreuves

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

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

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

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

À défaut de recevoir un motif d'absence recevable dans les 24 heures qui suivent la date et l'heure du début de l'épreuve concernée, l'étudiant sera considéré comme ayant abandonné et, *ipso facto*, ne pourra pas se présenter aux épreuves suivantes et ne sera pas délibéré. Par motif d'absence recevable, il faut comprendre un certificat médical, un document de l'employeur requérant la présence de l'agent au travail ou tout autre motif dûment fondé par une pièce justificative annexée au courrier, postal ou électronique, adressé à la direction (exemples : une déclaration d'accident de voiture, un document indiquant l'annulation d'un train, etc.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La demande de dispense sur base d'un report de cote peut être formulée dans le cadre d'une inscription à un module complet ou de formations liées à la fonction (A1 technique, D4-D5, ...) pour autant que les cours aient été suivis à l'EPAP ou dans toute autre Ecole d'Administration de la Région wallonne. Les dispenses sur base d'un report de cote peuvent porter à la fois sur les cours du tronc commun et sur les cours à option.

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

L'étudiant introduit sa demande écrite individuelle de report de cote en même temps que son bulletin d'inscription ainsi que ses attestations qui prouvent la réussite.

La commission peut décider de l'octroi d'un report de cote pour suivre les cours et/ou d'une exemption du contrôle des acquis.

Une demande de report de cote pour un cours où la cote obtenue est égale ou supérieure à 60% est réputée favorable pour autant que la démonstration soit faite du caractère équivalent avec le cours déjà suivi. La commission analyse le caractère équivalent.

Toute demande pour une cote entre 50 et 59% compris sera analysée. Aucun report de cote pour une cotation de moins de 50% n'est recevable.

Les points obtenus restent d'actualité et sont pris en considération pour calculer les 60% requis au total des branches attestant la réussite du module.

§3 : Dispositions finales sur les dispenses et les reports de cote :

La commission remet un avis circonstancié. L'octroi de la dispense/report de cote, ou non, est notifié par la direction au demandeur ainsi qu'au pouvoir public dont celui-ci dépend.

Dans l'attente de la décision, l'étudiant est tenu de suivre les cours de sciences administratives.

En cas de dispense(s) et/ou de report(s) de cote, le montant du droit d'inscription est diminué du montant des heures pour lesquelles l'étudiant est dispensé conformément à l'article 12, §3.

Article 23 – L'évaluation de la formation et l'avis pédagogique

L'évaluation « à chaud » intervient à l'issue de chaque formation (ou de chaque cours dans le cadre des sciences administratives) sous format papier ou électronique. Les étudiants sont invités à compléter un questionnaire qui permet l'évaluation de la qualité de l'enseignement. En accord avec la hiérarchie, la forme de ce questionnaire est arrêtée par le pédagogue. Ce questionnaire est anonyme

et mis sous enveloppe fermée transmise au secrétariat s'il est distribué en version papier. La synthèse des évaluations est envoyée au chargé de cours. Dans le cas de formations faisant l'objet d'un contrôle de l'acquis, l'évaluation de la formation est transmise après le dit contrôle.

L'évaluation à froid est réalisée par le Conseil Régional de la Formation (CRF) grâce à une version électronique. Cette évaluation vise à apprécier la transférabilité des acquis des formations dans les pratiques métiers des étudiants. Elle se déroule 6 à 8 semaines après la fin de la formation. Pour ce faire, les adresses électroniques des étudiants sont transmises au CRF. Cette transmission se réalise avec l'accord avec les étudiants par la signature d'un document spécifique.

Ces évaluations sont garanties pour l'EPAP de son agrément comme opérateur public de formation par la Région wallonne.

Les actions pédagogiques menées au sein de l'EPAP visent au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par la Région wallonne et du projet pédagogique des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants

Article 24 - Obligations générales

Par son inscription, l'étudiant s'engage à mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation.

Il s'engage à respecter les règles de la vie et du travail en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours.

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

Les étudiants doivent respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la direction, le corps professoral et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

Les étudiants se munissent de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux formations et aux activités prévues à leur horaire.

Article 25 - Etre étudiant à l'EPAP

§ 1 - Un travail étudiantin de qualité

Un travail étudiantin de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses étudiants avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'EPAP visent leur développement social et personnel.

Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'étudiant à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

§ 2 - De quelques moyens pour aider l'étudiant à produire un travail de qualité

L'explication des objectifs de l'enseignement

Dès le début de la formation, les chargés de cours, les formateurs informent les étudiants de leurs attentes au niveau des cours via un descriptif de cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés (S'il y en a);
- les critères d'évaluation et de réussite (S'il y en a);
- l'organisation de la remédiation (S'il y en a);
- les comportements attendus ;
- l'organisation de la formation (en ce compris le dispositif pédagogique spécifique) ;
- pour des formations longues, les modalités d'usage de la plate-forme pédagogique, en tenant compte des éléments suivants :
 - a *minima*, en tant que moyen de communication, de lieu de versement et d'échange de ressources –dont les syllabus et autres supports de cours- ainsi que d'espace de dépôt de consignes et/ou d'exercices) ;

– autant que possible, en tant qu'instrument de diversification des pratiques formatives

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux étudiants et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit de donner du sens aux apprentissages, aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux étudiants ce qui est attendu d'eux en formation ainsi qu'à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils doivent être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses doivent également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-étudiant fondé sur l'aide et la responsabilité.

Le développement de compétences transversales

1. Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent délicate et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fait l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines. Outre la compréhension des consignes, elle concerne aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2. Les démarches mentales

Les chargés de cours, les formateurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux étudiants : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'aider-évaluer...

Le travail à l'établissement et à domicile

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets. Ce travail peut s'appuyer sur l'usage d'une plate-forme pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques ;
- des séquences d'apprentissage en distanciel.

Article 26 - La convivialité

S'inscrivant dans le projet d'établissement de l'EPAP, les étudiants font preuve de respect envers tous.

Les rapports entre les personnes sont empreints de politesse et de tolérance et ce, quelles que soient les différences de chacun (culture, milieu socioéconomique...) et le moyen de communication. Sur ce dernier sujet, l'usage des technologies numériques de l'information facilitant l'expression immédiate et émotionnelle, chacun est tenu de formuler ses messages avec pondération, en mesurant la portée de ses propos en termes de politesse et de respect d'autrui.

Les étudiants ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours en désaccord avec la philosophie de l'établissement, susceptibles de blesser moralement ou physiquement.

Toute personne blessée par manque de respect ou qui serait le témoin de comportements irrespectueux peut interpeller la direction.

Article 27 - La tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales et/ou sanitaires, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

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

Article 28 - Le respect des locaux et du matériel

Les étudiants doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaire.

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours;
- il est strictement interdit :
 - de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (Cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
 - de se rendre sur les balcons;
- les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Du matériel est tenu à la disposition des étudiants. Il participe à la qualité de l'enseignement dispensé. Il est dans l'intérêt de l'étudiant de préserver le bon état dans lequel il lui a été confié.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel sont réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la direction.

Spécifiquement en ce qui concerne les salles Cyber-Média, les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;

- interdiction de boire et de manger près du matériel informatique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans charge de cours ou, a minima, en dehors de la responsabilité d'un chargé de cours;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

En outre, la connexion réseau ne peut être utilisée :

- à des fins lucratives ou pour diffuser des informations commerciales et ce, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution;
- à des fins illicites comme, par exemple, pour tenter de s'introduire dans un site protégé sans en posséder les droits d'accès;
- pour transmettre des messages électroniques en l'absence de but pédagogique légitime, dans des circonstances de nature à porter préjudice à l'auteur du message original;
- pour l'envoi de messages ou la consultation de sites dont le contenu est susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui, notamment, l'envoi de messages ou la consultation de sites racistes, révisionnistes, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion ou des convictions politiques d'une personne ou d'un groupe de personnes;
- pour la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique, même légalement tolérés.
- plus généralement, pour l'utilisation de la messagerie électronique ou d'Internet dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit, ainsi que pour la diffusion d'informations, privées ou professionnelles, pouvant nuire à l'institution.

Article 29 - La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve, en ce compris la réalisation d'un travail écrit, entraîne l'exclusion de l'étudiant à l'épreuve où la fraude a été constatée.

L'utilisation des téléphones portables, téléphones intelligents, tablettes et ordinateurs portables est interdite durant les épreuves, sauf si le dispositif pédagogique, validé par la direction en concertation avec le/la pédagogue, en intègre explicitement l'usage et ses conditions, en application de l'article 25, §2.

L'exclusion est prononcée par la direction sur proposition du chargé de cours ou de la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou à l'occasion de la découverte de la fraude, notamment le plagiat lors de la correction d'un travail écrit. A ce propos, les étudiants citeront les sources éayant le travail selon les normes en vigueur.

Un procès-verbal constatant les faits est rédigé sur le champ par le chargé de cours ou la personne désignée pour assurer la surveillance des épreuves ou effectuant la correction du travail. Il consigne tous les éléments factuels utiles quant à l'établissement de la réalité des faits.

Les charges retenues contre l'étudiant ainsi que le dit procès-verbal lui sont notifiés immédiatement par lettre recommandée.

Par ce même courrier, l'étudiant est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. La date de l'audition est fixée au 3ème jour ouvrable suivant la date de la recommandation de la poste.

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

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

Article 30 - Les obligations diverses envers l'Institution

§ 1 - La présence de personnes extérieures à l'établissement est interdite sans l'accord préalable de la direction.

§ 2 - Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds ne peut être organisée par les étudiants sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

§ 3 - Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la direction.

§ 4 - Chaque étudiant veillera, sous peine d'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.

Il est strictement interdit aux étudiants de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique ou philosophique.

Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires

Article 31 - Généralités

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, est sanctionné.

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

Article 32 - Les sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible tout étudiant en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été données par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement sont les suivantes :

1 - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée.

Il s'agit :

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

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

2 - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :

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

Article 33 - Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

- 1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels;
- 2° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;
- 3° - l'exclusion définitive peut être prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du

personnel ou d'un autre étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 34 - La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

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

Les charges retenues contre l'étudiant lui sont notifiées par lettre recommandée et par ce même courrier, il est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. L'étudiant est également informé dans ce courrier qu'il peut consulter le dossier disciplinaire et qu'il peut être assisté par la personne de son choix.

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

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

Article 35 - La notification des mesures disciplinaires

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

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

Article 36 - La procédure de recours

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

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

Chapitre 7 - Des assurances scolaires

Article 37 - L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incombier 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 préposé, 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, des lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements.

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

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne joue pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

Article 38 - Assurance scolaire « volet accidents corporels »

La Province de Namur a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

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

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

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

Article 39 – Assurance Ethias Assistance

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

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

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :

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

Chapitre 8 - De la santé - Maladie - Sécurité

Article 40 – les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

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

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

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant. Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

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

Chapitre 9 – Dispositions abrogatoires

Article 41 – Le règlement d'ordre intérieur approuvé par la Résolution N° 169/20 du Conseil provincial adoptée le 4 septembre 2020 est abrogé.

Chapitre 10 – Dispositions finales

Article 42 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

Article 43 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 44 – Le présent règlement est applicable dès son approbation par le Conseil provincial.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e), étudiant(e), déclare

- avoir pris connaissance et accepter le contenu du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- avoir pris connaissance et adhérer aux "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;

- avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;
- donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :
 - oui
 - non

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

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

A DEFAUT, L'INSCRIPTION NE POURRA ETRE ACCePTEE.

DATE :

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

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

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

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

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

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

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

QU'EN FAISONS-NOUS ?

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :

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

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

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

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

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

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

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

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

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

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

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

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

LOCALISATION DE VOS DONNEES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

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

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

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

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

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

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apdd-dba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

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

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

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

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

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

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : prvackv@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58.55.

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

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

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné(e) Madame/Monsieur

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

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

• durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :

- Oui
 Non

• dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :

- Oui
 Non

• dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :

- Oui
 Non

• sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :

- Oui
 Non

• sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :

- Oui
 Non

Signature(s) :



Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle administration (Ecole provinciale d'Administration - EPA)

Code des chargés de cours

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	3
2. Projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur	5
3. Projet d'établissement de l'EPAP – Pôle administration	7
4. Cadre de travail :	
4.1. La Province de Namur	9
4.2. L'organigramme de l'EPAP – Pôle administration	10
4.3. Aspects administratifs, péculnaires et déontologiques.....	10
5. Attentes de l'école vis-à-vis des chargés de cours :	
5.1. Attentes pédagogiques.....	18
5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions de délibérations	19
5.3. Ressources mise à la disposition des chargés de cours	22
5.4. Participation à la vie de l'école	23
6. Dispositions abrogatoires et finales.....	24

1. Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

Afin de permettre l'exercice serein et adéquat de la fonction de chargé de cours au sein de l'école provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration, le présent Code a pour objectifs de :

- 1) de porter à la connaissance des chargés de cours :
 - a) les projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, en tant que Pouvoir organisateur ;
 - b) le projet d'établissement ;
- 2) de préciser les attentes de l'employeur en termes pédagogiques et de participation à la vie de l'école ;

- 3) de définir le cadre de travail :
 - a) l'organigramme de l'EPAP – Pôle administration ;
 - b) les aspects déontologiques ;
 - c) les aspects administratifs et péculiaires ;
- 4) de déterminer les modalités d'organisation et de fonctionnement des cours, des évaluations et des jurys de délibérations.

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

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

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

2. PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR

Remarque préliminaire :

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

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
<p>Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
<p>Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Les valeurs que nous prônons	Concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques, au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... Nous promovons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
<p>La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE ADMINISTRATION

1. Objectifs poursuivis

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

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

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

2. Moyens mis en œuvre

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

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

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

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

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

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

3. Types de formation

La mission de l'EPAP – Pôle administration, opérateur de formation agréé par la Région wallonne, est d'organiser des formations à destination des mandataires publics, des agents provinciaux, des agents des communes, des CPAS, des intercommunales et des hôpitaux publics mais aussi des citoyens intéressés par la démocratie.

L'EPAP propose trois types de formations :

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

4. LE CADRE DE TRAVAIL

4.1. La Province de Namur

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

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

Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences. Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux. Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'enseignement et de la Formation. Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial. Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député figurant en 1ère place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral. Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communales et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la Province.

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

La Direction générale

Le directeur général est un fonctionnaire nommé par le Conseil provincial. Il est, d'une manière générale, chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial. Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est notamment chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

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

L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation. Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation. Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

4.2. Organigramme de l'EPAP – Pôle administration

La Direction

La direction définit, en collaboration avec l'inspecteur général, une vision stratégique de l'école et en assure la mise en œuvre. Elle gère l'établissement aux niveaux pédagogique, relationnel, administratif et budgétaire et elle assure une compétence générale d'organisation.

Le/la pédagogue

Le/la pédagogue, sous la responsabilité de la direction, participe au processus de recrutement des chargés de cours, à leur accueil et à leur suivi, coordonne les interventions de ceux-ci afin de garantir la cohérence de l'enseignement dispensé. Il/elle est également le référent pédagogique auprès des étudiants de l'établissement et, pour les Cours de Sciences administratives, est chargé(e) de l'analyse des demandes présentées en Commission des dispenses et participe aux délibérations. Contribuant à la démarche Qualité, le/la pédagogue évalue et prend les actions nécessaires à l'amélioration de la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé.

Le Secréariat

Sous la responsabilité du chef de bureau administratif, les employés d'administration chargés du secrétariat gèrent les dossiers administratifs et péculnaires des chargés de cours ainsi que les dossiers des étudiants. Le secrétariat effectue toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre adéquate des formations et des autres activités de l'école.

4.3. Aspects administratifs, péculnaires et déontologiques

1° - Désignation

Pour être chargé de cours à l'EPAP – Pôle administration, il faut réunir les conditions minimales suivantes :

- être âgé de moins de 65 ans au 1er septembre de l'année scolaire en cours ;
- être titulaire d'un titre universitaire et être verse dans les matières dispensées ;
- et/ou être titulaire d'un grade légal des pouvoirs locaux (y compris les receveurs régionaux) ;
- et/ou avoir la qualité de fonctionnaires de niveau 1 des administrations locales (provinces, communes, ...) régionales ou communales et se prévaloir d'une expérience de 3 ans dans la branche enseignée.

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

Par dérogation au point b. :

- pour les formations RGB, à défaut de pouvoir recruter un porteur d'un titre universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long, le porteur d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et possédant une expérience utile professionnelle de minimum 3 ans dans le domaine concerné peut être recruté ;
- pour les formations continues, il peut être fait appel à des personnes détenant un titre d'études et attestant d'une expérience dans le domaine de formation concerné.

En outre, les chargés de cours sont :

- motivés par le contexte : volonté de participer à la professionnalisation des agents des pouvoirs locaux, désir de transmettre ses connaissances et expériences ;
- capables de gérer un groupe d'adultes hétérogène, d'interagir de manière constructive avec le public, de respecter le public dans les interactions, d'être à l'écoute des demandes éventuelles et de les prendre en compte autant que possible ;
- capables de concevoir un plan de cours, un syllabus, un dispositif de formation comportant des exercices en lien avec la pratique; le cas échéant (formations RGB), ils seront aptes à organiser un examen qui vérifie que les compétences ont bien été développées (en cohérence avec les objectifs du cours/de la formation).
- capables de mettre à jour leurs connaissances ;
- capables de se remettre en question ;
- capables de collaborer avec d'autres chargés de cours.

Suite à la réception et à l'analyse de la conformité des documents de candidature, le candidat est soumis à **une audition** et est interrogé sur les éléments suivants (liste non exhaustive) :

- CV ;
- préparation de l'entretien ;
- perception de la fonction
- ébauche du dispositif de formation : objectifs, contenus, méthodologie, « déroulé temporel », idée de la manière dont va se dérouler l'examen s'il y en a un ;
- disponibilité.

Suite à l'audition, un avis circonstancié est remis au Collège provincial qui décide de la mise dans la réserve de recrutement et/ou de la désignation du candidat. La direction ou son délégué transmet, dans les meilleurs délais, la décision du Collège au candidat.

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

2° - Le dossier administratif

Remarque préalable :

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

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

Ce dossier comprend, *a minima* :

- une fiche signalétique ;
- un curriculum vitae actualisé et tout autre document témoignant des compétences du chargé de cours (une copie des diplômes, porte-folio, etc.) ;
- les éventuels documents attestant des modalités spécifiques de rémunération et mentionnant les informations utiles relatives.

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

- certificats médicaux ;
- correspondances diverses ;
- évaluations des étudiants, auto-évaluation du chargé de cours et copie de la note de désignation qui reprend l'avis du/de la pédagogue (appelé « triple point de vue ») ;
- ...

Le dossier administratif de chaque membre du personnel est conservé par le secrétariat.

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

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

3° - La rémunération

Montants

Le Conseil provincial détermine les taux de rétribution pour des prestations non subventionnées et de rétribution des membres des jurys d'examen organisés dans le cadre des cours provinciaux².

Pour l'EPAP – Pôle administration, les taux les plus souvent appliqués sont ceux relatifs aux prestations des chargés de cours et à celles concernant les évaluations. Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. Le 1^{er} avril 2020, ils s'élevaient à :

- prestations pour des cours : 56,84€ bruts/heure ;
- prestations des intervenants-experts : 43,53€ bruts/heure ;
- prestations des évaluations : 16,24€ bruts/heure.

En plus des rémunérations, les chargés de cours se voient rembourser les frais de déplacement à raison de 0,3542€/kilomètre (montant au 1^{er} juillet 2020). En matière de frais de déplacement, il convient de noter :

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

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

Procédures de paiement

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

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

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

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

- est effectuée par le biais de bons de commande et de factures ;
- suppose que les chargés de cours concernés renseignent un numéro de TVA ou BCE³ ;
- inclut la production de certains documents spécifiques (par exemple, pour un indépendant, une déclaration sur l'honneur indiquant que la personne concernée s'acquitte de toutes les obligations en termes de cotisations sociales).

A priori, c'est la procédure relative aux experts salariés qui est appliquée. Il est donc obligatoire que les chargés de cours qui souhaitent bénéficier de la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales le signalent, par écrit, préalablement à la rédaction du dossier de désignation qui sera soumis au Collège. A défaut, le chargé de cours qui aura omis de transmettre cette information sera rémunéré



² Résolution du Conseil provincial du 23/02/2018, affaire n°33/18.

³ Circulaire provinciale du 16 octobre 2018 relative aux « Experts – Nouvelles procédures à partir du 01/01/2019 »

par créance sans possibilité de recours.

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

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les formations continues qui nécessitent une expertise spécifique, le Collège provincial peut accorder des frais de préparation conformément à la Résolution 29/04 du 26 mars 2004.

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

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

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

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

Les étudiants sont tenus de s'y conformer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est également défendu au chargé de cours :

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

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

6° - Le secret professionnel

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

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

Les échanges de la commission de dispenses et des délibérations ainsi que les résultats obtenus par les étudiants lors des évaluations relèvent du secret professionnel. Le chargé de cours ne peut communiquer les résultats de son cours qu'à l'étudiant concerné, suite à la délibération. Il doit s'abstenir de commenter les débats de délibération et les résultats individuels. Il ne peut citer nommément les personnes.

7° - Les droits des chargés de cours

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

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

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

Des mesures sont prises pour protéger les chargés de cours contre des actes de harcèlement sexuel, moral ou travail.

8° - Les horaires de travail et les locaux

Les horaires fixés par l'école doivent être respectés, que les prestations soient dispensées en présentiel ou en distanciel. Pour les prestations en présentiel, le chargé de cours ne peut pas invoquer l'éloignement du domicile ni les possibilités de transport pour justifier des absences ou des retards. Concernant les prestations en distanciel, toutes les dispositions seront prises afin d'éviter les éventuelles difficultés liées à l'usage des logiciels de vidéoconférence et à la connectivité. Une attention particulière sera portée à la connaissance des identifiants et mots de passe des outils utilisés par l'école (adresse mail spécifique epap, plate-forme ITS learning)

Le chargé de cours ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction ou de son délégué et informé le secrétariat. Toute suppression ou ajout de plage horaire affecte les déclarations Dimona et impacte l'organisation du travail des structures dont sont issus les participants aux formations de l'EPAP.

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

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

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

9° - Sécurité

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

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

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

Pandémie : les cours et examens en présentiel organisés en temps de pandémie respectent un protocole sanitaire strict dont l'évolution sera connue par les chargés de cours.

10° - Développement durable

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

- participant aux économies d'énergie : couper toutes les alimentations d'énergie inutiles pendant les temps d'occupation des locaux, fermer les portes et les fenêtres pour conserver la chaleur, etc.
- veillant à ce que les étudiants pratiquent le tri sélectif des déchets par l'utilisation des poubelles spécifiques prévues à cet effet dans les classes et les couloirs ;
- utilisant le matériel avec parcimonie (marqueurs, stylos, feuilles...);
- réduisant au maximum les photocopies, avec une attention particulière aux textes de loi consultables par ailleurs ;
- réduisant la consommation des emballages et ustensiles en plastique à usage unique ;
- etc.

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

Rupture de la relation de travail pour faute grave

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

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

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

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

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

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

Procédure de suspension préventive

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

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

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

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

5. ATTENTES DE L'ECOLE

5.1. Attentes Pédagogiques

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

Le programme des cours

En tenant compte du cadre légal et réglementaire, des orientations spécifiques de la Province de Namur et des moyens disponibles, la direction est chargée de l'élaboration du plan de formation annuel. Celui-ci est élaboré afin de prioriser l'ensemble des demandes et d'organiser les formations.

Pour chaque formation, l'intitulé, les objectifs généraux, les éléments de contenus essentiels et, lorsqu'il y en a, les modalités d'évaluation sont repris dans une fiche pédagogique. La liste et les objectifs des formations RBG organisées par l'EPAP – Pôle administration sont consultables sur le site du Conseil régional de la Formation (<http://crf.wallonie.be/>).

Le plan de formation est approuvé par le Collège provincial.

Sous la conduite du/de la pédagogue :

- les objectifs, les méthodes et éléments de contenus ainsi que, lorsque cela s'impose, les modalités d'évaluation de chaque formation sont explicités et/ou affirmés avec les chargés de cours dans un descriptif de cours ou formation ;
- la coordination et la répartition des séances de cours entre les chargés de cours désignés pour une même formation sont effectuées.

Remarque : le/la pédagogue a notamment pour rôle, vis-à-vis des chargés de cours, de :

- participer à leur recrutement ;
- les accueillir et faciliter l'adaptation à leur nouveau cadre de travail et publics ;
- les accompagner dans l'usage de la plate-forme pédagogique ;
- les observer dans un objectif formatif selon les modalités établies de manière identique pour tous ;
- effectuer une relecture des supports de cours en vue d'une meilleure lisibilité de ceux-ci ;
- renforcer la cohérence du dispositif de formation et d'évaluation via des conseils par rapport à la rédaction des consignes des travaux de fin d'épreuve et à la formulation des questions d'examen ;
- transmettre l'évaluation des étudiants, collecter leur auto-évaluation et rédiger un avis en vue d'une nouvelle désignation (triple point de vue) ;
- articuler leurs interventions;
- susciter l'esprit d'équipe.

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

La direction et le/la pédagogue, peuvent venir observer le déroulement du travail en classe. C'est une pratique habituelle qui peut aider le chargé de cours à s'évaluer et à améliorer son enseignement.

De manière préférentielle, le/la pédagogue accompagne les chargés de cours. En vue d'établir une relation de confiance qui facilite le développement professionnel, dans la cadre de ses missions de soutien, il/elle intervient selon des modalités identiques pour tous les chargés de cours, nécessairement suite à une information préalable du chargé de cours.

Les supports de cours

Tous les supports de cours doivent être transmis à l'école préalablement à leur diffusion, notamment afin d'être validés et d'intégrer la page de garde propre à l'institution ;

Dans le cadre des formations longues, essentiellement des cours de sciences administratives, il convient de distinguer les syllabus des documents de présentation utilisés pour soutenir les interventions dans le cadre d'une formation ou d'un cours :

- seuls les syllabus feront l'objet d'éventuelles copies en version papier (à la demande des étudiants qui le souhaitent) puisqu'ils sont dorénavant déposés sur la plateforme pédagogique ;
- les autres supports, notamment les powerpoints, et diverses ressources, consignés ou exercices sont mis en ligne sur la plateforme et ne font pas l'objet de copies en format papier.

Pour les formations courtes, à savoir la plupart des formations continues, les supports, quels qu'ils soient, sont imprimés et diffusés en version papier. Il est vivement conseillé d'élaborer séparément un powerpoint et un support de cours de type syllabus ou fiches synthétiques. Un powerpoint est généralement coloré et illustré. Un syllabus est plus sobre sur le plan visuel. En raison du coût des copies couleur, les supports de cours quels qu'ils soient sont imprimés en noir et blanc.

5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions de délibérations

Généralités

Communication de l'EPAP avec les chargés de cours :

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

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

minima :

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

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

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

1° - Les cours

Les horaires et les présences

Les formations, en présentiel ou en distanciel, se donnent selon l'horaire arrêté par la direction de l'école en collaboration avec le chargé de cours. Les cours sont suspendus les jours fériés, de même que pendant les périodes de vacances scolaires sauf exception, notamment une semaine pendant les vacances de printemps.

Il est de la responsabilité du chargé de cours de se rendre à l'endroit où a lieu la formation avec le matériel nécessaire selon l'horaire défini ou de veiller à disposer du matériel nécessaire pour organiser ses cours en distanciel. Néanmoins, en cas de souci, un contact avec l'EPAP doit être pris dans les meilleurs délais afin de palier une éventuelle difficulté.

A chaque début de période de formation en présentiel, chaque étudiant est tenu de signer une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la formation à ce moment-là ou d'un membre de l'équipe administrative de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, si le dispositif pédagogique le prévoit explicitement, lorsqu'une activité de formation ne requiert pas la présence physique de l'étudiant, ce sont les chargés de cours qui attestent de la régularité de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Lieux de formation

Les lieux de formation sont :

- Campus provincial, 188-190, rue Henri Blès à 5000 Namur ;
- Campus décentralisé, 31, rue des Maronniers à 5651 Thy-le-Château ;
- Campus décentralisé, rue de la Croisette "Site de la Croisette" à 5575 Gedinne.

A la demande de pouvoirs locaux ou selon les nécessités de la formation (notamment matériel), moyennant divers critères, le Collège peut autoriser la mise en place de formations en d'autres lieux.

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

Organisation

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

- arrivent à l'école au moins 15 minutes avant le début de la séance ;
- passent au secrétariat afin de retirer les listes de présences ainsi que les documents utiles à leur rémunération et, éventuellement, la clé du local et le matériel informatique. Pour les cours qui se déroulent sur les Campus décentralisés, les listes de présences et les documents relatifs au paiement peuvent leur être adressés par voie postale ou par courrier électronique ;
- le secrétariat leur transmet les codes d'accès des boîtes à clés permettant d'accéder aux locaux de cours ;
- demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :
 - le matériel spécifique (notamment informatique et les codes d'accès et code wifi) dont ils ont besoin ;
 - les photocopies de leurs supports de cours ;(à défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies) ;
- à la fin des cours :
 - rangent le local ;
 - éteignent les lumières et ferment les fenêtres ainsi que les portes des locaux ;
 - ramènent au secrétariat les documents administratifs, le matériel et les clés. Pour les campus décentralisés, les documents sont renvoyés par courrier postal ou déposés au secrétariat dans les 10 jours qui suivent la prestation, les clés sont remises dans les boîtes prévues à cet effet et les codes sont brouillés.

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

Les chargés de cours sont invités à saluer régulièrement la direction, le/la pédagogue ainsi que les membres de l'équipe administrative lors de leur passage à l'école. Un contact régulier permet de se tenir au courant de la manière dont se déroulent les formations.

Relation avec les étudiants, discipline et sanctions

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

L'usage de la plate-forme pédagogique nécessite de pouvoir informer les étudiants des limites de la communication via cet outil et des modalités d'une communication optimale.

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

Durant les cours et autres activités pédagogiques, les chargés de cours ont autorité sur les étudiants. Ils ont l'obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie s'ils constatent des manquements du chef des étudiants au respect des principes éducatifs et des règles de vie collective.

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

2° - L'évaluation des étudiants

Toute formation valorisable en vue d'une évolution de carrière ou d'une promotion doit être sanctionnée par une épreuve donnant lieu à une cotation individuelle. Toutes les règles en matière d'évaluation figurent aux articles 19 et 20 du règlement d'ordre intérieur de l'école provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle administration.

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

Sauf si un dispositif particulier d'évaluation est mis en place, avec l'accord de la direction, en concertation avec le pédagogue et le chargé de cours concerné, chaque cours de sciences administratives est sanctionné par une épreuve écrite et orale. Les modalités d'évaluation de la seconde session doivent être communiquées d'emblée via le descriptif de cours si elles diffèrent de la première session.

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

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

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

3° - Le jury de délibération

Le jury de délibération est la seule instance qui a pouvoir de décision en matière de réussite d'un module en sciences administratives. Celui-ci comprend un minimum d'un chargé de cours par module, la direction et/ou le/la pédagogue et/ou le chef de bureau administratif de l'EPAP – Pôle administration. Pour délibérer valablement, le jury doit être composé de 3 personnes au minimum.

Le jury peut se réunir en présentiel ou en distanciel, par le biais d'un logiciel de visioconférence. Dans ce dernier cas, la liste de présence est imprimée par l'organisateur de la réunion, c'est-à-dire la direction ou son délégué.

Si le quorum n'est pas atteint, le jury est convoqué une nouvelle fois dans les 10 jours qui suivent la date de la 1^{ère} réunion. Si le quorum n'est toujours pas atteint, pour autant qu'il y ait un chargé de cours par module, le jury peut néanmoins délibérer.

Pour prendre ses décisions, le jury se base sur les avis émis par les chargés de cours.

Toutes les décisions sont prises **collégalement** et dûment motivées sur base des critères d'évaluation déterminés aux articles 19 et 20 du ROI.

Les débats sont confidentiels et visent un consensus. En cas de désaccord, il est procédé à un vote à main levée. En cas de partage, la voix de la direction est prépondérante. Les chargés de cours concernés par le module ne peuvent pas s'abstenir.

Le jury se réunit en janvier-février et en juin-juillet pour la première session et en août-septembre pour la seconde session et prend, selon le cas, les décisions de réussite, d'ajournement et d'échec des étudiants. Les abandons sont également actés, même s'ils ne sont pas délibérés.

Dans des situations exceptionnelles dûment motivées par un certificat médical remis par l'étudiant concerné, la direction peut décider de laisser une session ouverte et de convoquer le jury de délibération pour statuer sur la situation de l'étudiant.

Toutes les décisions sont actées et archivées dans un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci. Dans le cas d'une délibération organisée en distanciel, les chargés de cours expriment leur position par écrit dans le clavierage du logiciel qui est ensuite imprimé, daté et signé par la direction, ou son représentant, pour validation. Ce document est joint aux relevés des points de la session d'examens concernée. Les éventuelles corrections techniques intervenant après la délibération apparaissent clairement dans le PV et sont validées par la signature de la direction.

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

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

5.3. Ressources mise à la disposition des chargés de cours

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

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

- le matériel spécifique dont ils ont besoin et les codes d'accès le cas échéant ;
- les photocopies de leurs supports de cours.

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

Le Centre de ressources documentaires – Réseau Anastasia (<http://anastasia.province.namur.be/>), intégrant les acquisitions de l'EPAP, est à la disposition des chargés de cours (et des étudiants). En fonction des moyens disponibles les chargés de cours peuvent solliciter l'acquisition d'ouvrages pour leurs cours. Ces ouvrages resteront la propriété de l'EPAP.

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

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

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

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

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

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

Ces autorisations sont cependant soumises à certaines conditions :

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

Pour rappel, les documents et supports de cours produits pour l'EPAP deviennent propriété de l'école en vue d'assurer une continuité des cours. Lorsqu'un formateur est remplacé, le formateur qui lui succède hérite de ce que le précédent a construit. Il mentionne l'auteur dans les supports qu'il récupère.

5.4. Participation à la vie de l'école



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

- les réunions de coordination de formation : visant à structurer, organiser et/ou évaluer une formation ;
- les délibérations dans le cadre des cours de sciences administratives ;
- la rentrée académique : généralement dans la 1^{ère} quinzaine du mois d'octobre ;
- les rencontres pédagogiques : celles-ci constituent autant des moments de convivialité qu'une opportunité de rencontrer des collègues afin d'échanger sur une ou des thématiques définies par l'école.

6. Dispositions abrogatoires et finales

1° - Le Code des chargés de cours approuvé par la Résolution N° 168/20 du Conseil provincial adoptée le 4 septembre 2020 est abrogé.

2° - La modification de l'article 1^{er} de la Résolution 29/04 du 26 mars 2004 remplacée par l'article suivant via la résolution 166/19 du Conseil provincial du 6 septembre 2019 est maintenue :

« Pour être chargé de cours à l'EPAP – Pôle administration, il faut réunir les conditions minimales suivantes :

- a. être âgé de moins de 65 ans au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours ;
- b. être titulaire d'un titre universitaire et être versé dans les matières dispensées ;
- c. et/ou être titulaire d'un grade légal des pouvoirs locaux (y compris les receveurs régionaux) ;
- d. et/ou avoir la qualité de fonctionnaires de niveau I des administrations locales (provinces, communes, ...) régionales ou communautaires et se prévaloir d'une expérience de 3 ans dans la branche enseignée.

Par dérogation au point b. :

- pour les formations RGB, à défaut de pouvoir recruter un porteur d'un titre universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long, le porteur d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et possédant une expérience utile professionnelle de minimum 3 ans dans le domaine concerné peut être recruté ;
- pour les formations continues, il peut être fait appel à des personnes détenant un titre d'études et attestant d'une expérience dans le domaine de formation concerné. »

3° - Le présent Code est applicable dès son approbation par le Conseil provincial.

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

DOCUMENT DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ACCEPTATION

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

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

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

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

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

DATE :

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

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

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

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

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

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : Nom, prénom, adresse, état civil, n° registre national, compte bancaire, formation, emplois précédents, historique carrière, composition ménage, date et lieu de naissance, licences et diplômes détenus, évaluation des prestations et du potentiel, hobbies, nationalité, compétences, photo.
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

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

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- garantir le suivi de votre situation administrative et pécuniaire tout au long de vos prestations au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (exemples : rentrée académique, conférences, etc.).

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

- gérer votre dossier administratif, vos rémunérations et toute autre obligation que votre (vos) désignation(s) implique(nt) pour la Province de Namur ;
- vous solliciter lorsque des charges de cours/formations sont à pourvoir ;
- vous contacter pour vous informer des activités complémentaires organisées par l'école.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

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

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Outre les services provinciaux en charge du traitement des dossiers administratifs et pécuniaires des charges de cours :

- pour le Pôle administration : néant ;
- pour le Pôle pédagogie (JSPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution) : vos nom et prénom sont renseignés dans le dossier d'introduction du programme des formations certificatives volontaires de niveau macro organisées par les Ecoles et Instituts supérieurs de Pédagogie.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

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

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

LOCALISATION DE VOS DONNEES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'**ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

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

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

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

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

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

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. +32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

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

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

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

Vous pouvez également contacter le service client de la Province de Namur au numéro de contact ci-dessous : privacy@province.namur.be (DPD) – 081 / 77.58. 55.

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

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

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné(e) Madame/Monsieur

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

- Oui
 Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :

- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :

- Oui
 Non

- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :

- Oui
 Non

- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaître les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :

- Oui
 Non

- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :

- Oui
 Non

- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :

- Oui
 Non

Signature(s) :

VOTRE CORRESPONDANT :

MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Annexe 32

2.

Affaire n°145/21:

HEPN: Projet de recherche «Les dimensions Subjective et Culturelle de la Transition» - «TransDISC» - Convention entre la HE «Léonard de Vinci», le groupe «ICHEC-ICAM-ISFSC» et la Province de Namur.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le Projet de recherche « Les dimensions Subjective et Culturelle de la Transition » - «TransDISC » déposé par le groupe « ICHEC-ECAM-ISFSC », la Haute Ecole « Léonard de Vinci » et la Province de Namur (HEPN) dans le cadre du programme du "Financement de la Recherche en Hautes Ecoles" (FRHE) de la Fédération Wallonie-Bruxelles, tel que précisé en annexe;

VU la convention précisant les modalités budgétaires conclue avec le groupe ICHEC-ECAM-ISFSC, la Haute Ecole Léonard de Vinci et la Province de Namur (HEPN);

VU la présente convention, reprise en annexe, qui vient compléter l'accord de consortium précédemment conclu entre les Parties et qui a pour but de définir les modalités pratiques liées à la répartition de la subvention entre les Parties pour qu'aucune des dispositions ne puissent être interprétée de manière contraire aux termes de l'accord de consortium, initialement conclu ;

VU l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 février 2021 constatant par écrit l'octroi d'une subvention à la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN) pour son projet de recherche "TransDISC" dans le cadre de l'appel à projets "Financement de la Recherche en Hautes Ecoles" -pour l'exercice budgétaire 2021 ;

CONSIDERANT que le financement du projet a été validé par la Fédération Wallonie-Bruxelles qui s'est engagée à verser la subvention à la HEPN, le Porteur du projet ;

CONSIDERANT que les Parties s'engagent à collaborer dans le cadre du projet «TransDISC» de manière conforme aux engagements pris lors de la remise du Projet auprès du bailleur de fonds ;

CONSIDERANT que la HEPN, en tant que coordinateur du projet «TransDISC», s'engage à répartir la subvention octroyée par la Fédération Wallonie-Bruxelles entre tous les Parties, de manière conforme à la répartition validée entre les Parties, et annexée à la présente Convention ;

CONSIDERANT que chacune des Parties s'engagent à affecter cette subvention au projet «TransDISC», et dans le strict cadre de la proposition détaillée remise à la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

CONSIDERANT que le projet porte sur l'évolution du 21ème siècle qui nous confronte à des bouleversements socio-environnementaux majeurs, tel le cas paradigmatique du réchauffement climatique et qui nous renvoie sans précédent à l'échelle de l'histoire de la Terre, à un enjeu fondamental, celui du type de rapport que les humains entretiennent avec la nature : *l'enjeu culturel*;

CONSIDERANT qu'il implique de transformer notre façon de concevoir notre place dans le monde, de passer de la seule conscience rationnelle de l'interdépendance écologique à une culture qui fasse de cette interdépendance la source d'une refondation de notre rapport au monde et de nos valeurs et que le fait de transformer notre rapport à la nature constitue également *un enjeu subjectif*.

CONSIDERANT que ce projet, riche d'une perspective transdisciplinaire associant socio-anthropologie, psychologie et philosophie, entend explorer "Les dimensions subjective et culturelle de la transition" afin de préparer les nouvelles générations à contribuer à l'identification des compétences à valoriser pour favoriser la transition écologique;

CONSIDERANT que le projet de recherche prévoit l'expérimentation "ex-situ" d'un dispositif pédagogique en lien avec les dimensions culturelle et subjective de la transition et ce, sous la forme d'un prototype d'activité à destination des étudiant.e.s en Hautes Ecoles;

CONSIDERANT que la subvention octroyée au projet "TransDISC" correspond à la somme de 249.922,39 €, somme allouée dans son entièreté avec la HEPN, selon la répartition suivante :

- Une première avance de 50% de la subvention dans les 15 jours de la signature de «l'Arrêté du Gouvernement»;
- Une seconde avance de 40% du budget dans les 15 jours de l'envoi à la Fédération Wallonie-Bruxelles d'une déclaration de créance justifiant l'utilisation de la première avance de la subvention ;
- Les 10% restant du budget, en cas de validation comptable des précédentes avances par la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans les 15 jours de l'envoi à la Fédération Wallonie-Bruxelles d'une déclaration de créance justifiant l'utilisation de la seconde avance ;

CONSIDERANT que les recettes prévues sur l'exercice budgétaire 2021 seront perçues progressivement en 2021, 2022 et 2023 en fonction des rapports justificatifs des avances précédentes;

CONSIDERANT que les dépenses seront réparties sur les trois années civiles que représente la durée de ce projet;

VU la demande de modifications budgétaires (MB1) approuvée par le Conseil provincial du 28 mai 2021 y afférente;

CONSIDERANT que, par ailleurs, chacune des Parties du présent Projet est indépendante par rapport aux autres, de sorte que chaque partie accepte d'assumer la responsabilité de ses actes ou omissions illicites ou de sa négligence et de ceux de ses dirigeants, agents ou employés dans la mesure requise par la loi;

CONSIDERANT que la présente convention entrera en vigueur à la date de sa dernière signature et restera en vigueur jusqu'à la clôture du dossier relatif au Projet auprès du bailleur de fonds;

CONSIDERANT que la présente convention est soumise à la loi belge, sans faire application de ses règles de conflit de lois et que pour tout différend découlant de la présente convention, un comité de concertation constitué d'un représentant de chacune des Parties sera saisi;

CONSIDERANT qu'en cas de désaccord persistant, les tribunaux de Namur seront seuls compétents;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € 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 de légalité adressée au Directeur financier en date du 23 juin 2021;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 23 juin 2021;

VU l'avis de Monsieur Jean-Alexandre Verdonck, Inspecteur général de l'Administration provinciale de l'Enseignement et de la Formation;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 4ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver la convention relative au Projet de recherche « Les dimensions Subjective et Culturelle de la Transition »-« TransDISC » dans le cadre du Programme du "Financement de la Recherche en Hautes Ecoles " (FRHE) de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui vient compléter l'accord de consortium précédemment conclu avec le groupe ICHEC-ECAM-ISFSC et la Haute Ecole Léonard de Vinci.

Article 2 : De marquer son accord sur la signature de ladite convention, reprise en annexe, précisant les modalités financières conclues entre le groupe « ICHEC-ECAM-ISFSC », la Haute Ecole « Léonard de Vinci » et la Province de Namur (HEPN) par nos autorités provinciales.

Article 3 : Expédition de la présente résolution à :

- Monsieur Jean-Alexandre Verdonck, Inspecteur général de l'Administration provinciale de l'Enseignement et de la Formation;
- Monsieur Thierry Albert, Directeur-Président de la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN);
- Madame Anne Piret, Porteur du projet (HEPN);
- Monsieur Ronald Pokorny, Gestionnaire comptable et financier (HEPN).

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT.

CONVENTION PRECISANT LES MODALITES BUDGETAIRES
PROJET FRHE «TransDISC» - Les Dimensions Subjective et Culturelle de la
Transition

ENTRE

La Province de NAMUR en tant que pouvoir organisateur de la Haute Ecole de la Province de NAMUR, ayant son siège social établi rue Henri Bles 192 à 5000 Namur,

ici représentée par M. Jean-Marc Van Espen, Député-Président,

et M. Valéry Zaimen, Directeur général,

en présence de Mme Anne Piret,

ci-après dénommée « HEPN », ou « le Porteur de projet », ou « le Coordinateur du projet »,

ET

La Haute Ecole Léonard de Vinci, ayant son siège social établi Place de l'Alma 3 à 1200 Bruxelles,

ici représentée par Mme Valérie Bieva, Directrice-Présidente,

en présence de M. Damien Huvelle,

ci-après dénommée « VINCI »,

ET

La Haute Ecole « ICHEC - ECAM – ISFSC » ayant son siège social établi Boulevard Brand Whitlock 6 à 1150 Bruxelles,

ici représentée par Mme Brigitte Chanoine, Directrice-Présidente,

en présence de Mme Coline Ruwet,

ci-après dénommée « l'ICHEC »,

Ci-après dénommées conjointement les « Parties » et individuellement, la « Partie ».

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE

Dans le cadre du Programme « FRHE » de la Fédération Wallonie-Bruxelles, les Parties ont proposé un projet de recherche intitulé « TransDISC » visant à "analyser les dimensions subjective et culturelle de la transition" (ci-après, "le *Projet*").

Le financement de ce Projet a été validé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, qui s'est engagée à verser cette subvention à la HEPN, le Porteur du projet. Cette subvention est constatée par écrit dans l'*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif à l'octroi d'une subvention à la Haute Ecole de la Province de Namur pour son projet de recherche « TransDISC » dans le cadre de l'appel à projets « Financement de la Recherche en Hautes Ecoles » pour l'exercice budgétaire 2021* (ci-après, « l'*Arrêté du Gouvernement* »).

La présente convention vient compléter l'accord de consortium précédemment conclu entre toutes les Parties et a pour but de définir les modalités pratiques liées à la répartition de la subvention entre les Parties. Aucune des présentes dispositions ne peut être interprétée de manière contraire aux termes de l'accord de consortium, initialement conclu.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 - Objet de la convention

Les Parties s'engagent à collaborer dans le cadre du projet « TransDISC » de manière conforme aux engagements pris lors de la remise du Projet auprès du bailleur de fonds.

La HEPN, en tant que coordinateur du projet « TransDISC », s'engage à répartir la subvention octroyée par la Fédération Wallonie-Bruxelles entre tous les Parties, de manière conforme à la répartition validée entre les Parties, et annexée à la présente Convention (*Annexe 1 : « Répartition budgétaire de la subvention entre les Parties »*).

Les Parties s'engagent à affecter cette subvention au projet « TransDISC », et dans le strict cadre de la proposition détaillée remise à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article 2 - Responsabilité

Chaque des Parties du présent Projet est indépendante par rapport aux autres de sorte que chaque Partie accepte d'assumer la responsabilité de ses actes ou omissions illicites ou de sa négligence et de ceux de ses dirigeants, agents ou employés dans toute la mesure requise par la loi. La présente Convention n'emporte aucun transfert de responsabilité entre les Parties.

Toutefois, en vertu de « l'Arrêté du Gouvernement » conclu entre la HEPN, Coordinateur du projet, et la Fédération Wallonie-Bruxelles, la HEPN est responsable du consortium auprès du bailleur de fonds.

De ce fait, le Coordonnateur du projet répondra de ses obligations auprès du bailleur de fonds, sans préjudice de sa faculté de se retourner contre les Parties dont les actes, omissions ou négligences ont engagé sa responsabilité auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ainsi, les incidences financières et juridiques, en cas de défaillance d'une Partie, devront in fine être supportées par la Partie défaillante.

Article 3 - Modalités Pratiques du versement de la subvention entre les Parties

La subvention octroyée au projet « TransDISC » correspond à la somme de 249.922.39€. Cette somme sera allouée dans son intégralité à la HEPN, au cours du Projet, selon la répartition suivante :

- une **première avance de 50%** de la subvention dans les 15 jours de la signature de « l'Arrêté du Gouvernement » ;
- une **seconde avance de 40%** du budget dans les 15 jours de l'envoi à la Fédération Wallonie-Bruxelles d'une déclaration de créance justifiant l'utilisation de la première avance ;
- les **10% restant du budget**, en cas de validation comptable des précédentes avances par la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans les 15 jours de l'envoi à la Fédération Wallonie-Bruxelles d'une déclaration de créance justifiant l'utilisation de la seconde avance.

Entre les Parties subsidiaires, la répartition sera prise en charge par la HEPN sur base de la procédure suivante :

- dans les 60 jours de la signature de la présente convention, la HEPN répartira entre les Parties la première avance de 50% du budget qu'elle a reçue de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans le respect des montants repris en Annexe 1 du présent accord ;
- chaque Partie adressera à la HEPN (1) un dossier comptable justifiant les dépenses effectuées par celle-ci sur base de la première avance versée, (2) ainsi qu'une déclaration de créance indiquant le montant de la seconde avance de 40% attribuée au Projet et due par la HEPN à cette Partie. Ces montants font référence à l'Annexe 1 de cet accord ;
- une fois toutes les pièces comptables, reçues des Parties, permettant de justifier l'utilisation de la première avance des 50% du budget, la HEPN notifiera son dossier à la Fédération Wallonie-Bruxelles, afin d'obtenir le paiement de la seconde avance ;
- dans les 15 jours du versement de la seconde avance sur les comptes de la HEPN, celle-ci répartira le budget en fonction des déclarations de créance remises, et dans le respect du budget validé entre les Parties ;
- les 10% restant du budget seront octroyés sur base de la procédure décrite pour la seconde avance ;
- à l'épuisement de la partie du budget octroyée à chacune des Parties, celle-ci fournira à la HEPN le dossier final permettant de justifier les dernières dépenses auprès du bailleur de fonds.

En cas d'invalidité d'une pièce comptable, la Partie ayant fourni cette pièce assumera seule les conséquences financières du refus par la Fédération Wallonie-Bruxelles de valider cette dépense.
Les Parties s'engagent à affecter les subventions reçues à la bonne réalisation des tâches de recherche, définies dans la proposition de projet « TransDISC » remise à la Fédération.

Article 4 - Durée

La présente Convention entrera en vigueur à la date de sa dernière signature et restera en vigueur jusqu'à la clôture du dossier relatif au Projet auprès du bailleur de fonds.

En cas de cessation du Projet pour quelque raison que ce soit et en cas de résiliation de la Convention, chaque Partie reste tenu de fournir à la HEPN les pièces justificatives des dépenses déjà encourues par cette Partie dans le cadre du présent Projet. Toute somme non-justifiée et déjà versée par la HEPN est due de plein droit à celle-ci.

Article 5 - Litiges

La présente Convention est soumise à la loi belge, sans faire application de ses règles de conflit de lois.

Pour tout différend découlant de la présente Convention, un comité de conciliation constitué d'un représentant de chacune des Parties sera saisi. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de Namur seront seuls compétents.

Article 6 - Notifications

Toute notification en exécution de la présente Convention sera valable si elle est faite par écrit et envoyée par pli recommandé.

A des fins pratiques, chaque Partie définit ici les adresses de notification, les adresses des services comptables, ainsi que les compte en banque utilisés lors des prochains échanges :

Pour la HEPN:

En cas de notification liée aux termes de la Convention, celle-ci sera adressée à la direction de l'établissement, et par voie postale, à l'adresse :

HEPN
Rue Henri Bles 192
5000 NAMUR
Email : thierry.albert@hepn.province.namur.be

- En cas de notification liée à la comptabilité du Projet, celle-ci sera adressée au service financier et comptable (Ronald.Pokorny@hepn.province.namur.be) et par voie postale, à l'adresse :

HEPN
Rue Henri Blès 192
5000 NAMUR
Tél : 081/75434

- Informations bancaires :

IBAN : BE10 0910 0848 5004
BIC : GKCCBEBB
Bénéficiaire : Province de Namur - Haute Ecole
Adresse : Rue Henri Blès 192 5000 NAMUR

Pour VINCI :

- En cas de notification liée aux termes de la Convention, celle-ci sera adressée à la direction de l'établissement, et par voie postale, à l'adresse :

Place de l'Alma, 3
1200 Bruxelles
Email : la.direction@vinci.be

- En cas de notification liée à la comptabilité du Projet, celle-ci sera adressée au service financier et comptable (comptabilite@vinci.be), et par voie postale, à l'adresse :

Haute Ecole Léonard de Vinci
3, Place de l'Alma
1200 Bruxelles
Tél : 02/761.06.80

- Informations bancaires :

IBAN : BE08 2100 3782 6113
BIC : GEBABEBB
Bénéficiaire : Haute Ecole L.De Vinci ASBL
Adresse : 3, Place de l'Alma à 1200 Bruxelles

Pour l'ICHEC :

- En cas de notification liée aux termes de la Convention, celle-ci sera adressée à la direction de l'établissement, et par voie postale, à l'adresse :
Boulevard Brand Whitlock 6

1150 Bruxelles

Email : brigitte.chanoine@ichec.be

- En cas de notification liée à la comptabilité du Projet, celle-ci sera adressée au Service financier (isabelle.cuysmans@ichec.be) et par voie postale, à l'adresse :

Service financier
ICHEC Brussels Management School
Boulevard Brand Whitlock 6 à 1150 Bruxelles
Tél : +32 2 739 37 09

- Informations bancaires :

IBAN : BE63 2100 9080 7008
BIC : GEBABEBB
Bénéficiaire : Haute Ecole « ICHEC – ECAM – ISFSC »
Adresse : Boulevard Brand Whitlock 6 à 1150 Bruxelles

Fait en autant d'originaux que de Parties, chacune reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour la Province de Namur en tant que pouvoir organisateur de la Haute Ecole Provinciale de Namur.

Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-Président de la Province de Namur,

Date :

Signature :

Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général de la Province de Namur,

Date :

Signature :

Madame Anne Piret.

Date :

Signature :

Pour la Haute Ecole Léonard de Vinci.

Madame Valérie Bieva, Directrice-Présidente,

Date :

Signature :

Monsieur Damien Huvelle.

Date :

Signature :

Madame Brigitte Chanoine, Directrice-Présidente,

Date :

Signature :

Madame Coline Ruwet.

Date :

Signature :

Budget pour 24 mois : Période du 01/03/2020 au 28/02/2023

n°	Rubrique	Année 1	Année 2	Total financement PVB
TOTAL Budget prévisionnel				
		96.441,66 €	153.480,73 €	249.922,39 €
A	Frais de personnel	77.167,08 €	125.727,44 €	202.894,52 €
B	Frais des instruments et du matériel (adus ordinaires** : accessoires, logiciels)	- €	- €	- €
C	Autres frais d'exploitation	10.507,16 €	24.390,59 €	34.897,75 €
	Diffusion des outils, budget commun	- €	300,00 €	300,00 €
	Mission, déplacements, frais d'impression sur événements, etc.	1.990,50 €	10.990,50 €	12.981,00 €
	Frais de réunions académiques avec personnes extérieures, budget commun	675,00 €	2.800,00 €	3.475,00 €
	Achat d'ouvrages, abonnements, etc.	490,00 €	- €	490,00 €
	Achat ordinateur** : accessoires, logiciels	5.751,66 €	- €	5.751,66 €
	Simulateur (labview)	1.700,00 €	- €	1.700,00 €
D	Frais préfixaux 10 % (Frais de personnel + autres frais d'exploitation)	8.767,42 €	13.952,79 €	22.720,22 €

Budget prévisionnel HEBM						
n°	Nom	HC, statut	Taux d'allocation	Année 1	Année 2	Total financement PVB
TOTAL HEBM						
				35.318,01 €	36.024,37 €	71.342,38 €
A.2	Frais de personnel	Maitre-assistant IC	50%	35.318,01 €	36.024,37 €	71.342,38 €
B.2	Frais des instruments et du matériel					
C.2 Autres frais d'exploitation						
	Diffusion des outils, budget commun			5.022,72 €	4.790,59 €	9.813,32 €
	Achat d'ouvrages, abonnements, etc.			150,00 €	500,00 €	650,00 €
	Mission, déplacements, frais d'impression sur événement, etc.			1.380,50 €	1.380,50 €	2.761,00 €
	Frais de réunions académiques avec personnes extérieures, budget commun			675,00 €	2.900,00 €	3.575,00 €
	Achat ordinateur** : accessoires, logiciels***			1.917,22 €	- €	1.917,22 €
	Simulateur (labview)			300,00 €	- €	300,00 €
D.2	Frais préfixaux 10 % (Frais de personnel + autres frais d'exploitation)			4.024,07 €	4.080,49 €	8.114,56 €

Budget professionnel HE Groupe CHEC-EGAM-ESPC						
n°	Nom	HE, statut	Taux d'allocation	Année 1	Année 2	Total financement FMR
TOTAL CHEC						80.400,20 €
A.1	Frais de personnel		40%	8.875,63 €	53.178,20 €	62.054,33 €
	Collège BUIJET	Chargés de cours	10% puis 30%	8.875,63 €	18.106,29 €	26.981,92 €
	Chercheur junior à recruter	Maitre-assistante	50%		35.072,41 €	35.072,41 €
B.1	Frais des instruments et du matériel					
C.1	Autres frais d'exploitation			2.087,22 €	8.970,00 €	11.057,22 €
	Missions, déplacements, frais d'inscription aux séminaires, etc			150,00 €	8.970,00 €	8.970,00 €
	Matériel d'ouvrages d'ouvrages, etc			1.937,22 €		1.937,22 €
	Matériel d'ouvrages d'ouvrages, etc			1.099,99 €	6.274,87 €	7.399,15 €
D.1	Frais généraux 10 % (finl de personnel + autres frais d'exploitation)					

Budget professionnel HE Léonard de Vinci						
n°	Nom	HE, statut	Taux d'allocation	Année 1	Année 2	Total financement FMR
TOTAL HE Léonard de Vinci						80.381,53 €
A.3	Frais de personnel		30%	31.973,44 €	36.024,37 €	68.997,81 €
	Chercheur senior à recruter	Maitre-assistante TC	20%	14.127,20 €	14.409,75 €	28.535,95 €
	DIJBETS Simon	VP	30%	18.846,23 €	21.614,62 €	40.460,85 €
B.3	Frais des instruments et du matériel					
C.3	Autres frais d'exploitation			3.417,22 €	550,00 €	3.967,22 €
	Missions, déplacements, séminaires, etc			150,00 €	550,00 €	1.100,00 €
	Matériel d'ouvrages d'ouvrages, etc			1.917,22 €		1.917,22 €
	Matériel d'ouvrages d'ouvrages, etc			800,00 €		800,00 €
D.3	Frais généraux 10 % (frais de personnel + autres frais d'exploitation)			3.639,07 €	3.657,44 €	7.296,50 €
**Y compris sur onglet "Calculs" calculs de la base d'allocation :				1.300,00 €		
*** Léonard/Who par poste de travail :				1.067,22 €		

Affaire n° 152/21

Désignation d'un Receveur Spécial pour l'Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU sa résolution du 23 janvier 2009 portant désignation de Monsieur Henri WUYARD, Educateur économe à l'Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney, en qualité de Receveur Spécial dudit service ;

ATTENDU que Monsieur Wuyard sera admis prochainement à la retraite ;

VU la demande de la Direction de l'école souhaitant désigner Madame Ingrid FORAIN en remplacement de Monsieur WUYARD;

VU l'article L 2212-32 du CDLD ;

VU les dispositions des articles 76 à 85 de l'arrêté royal du 02 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ;

VU le rapport de la Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 30 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 1er :

- Monsieur Henri WUYARD, Educateur économe est déchargé de ses fonctions de Receveur Spécial de l'Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney à la date du 31 août 2021;

Article 2.- :

- Madame Ingrid FORAIN, Educatrice économe, est désignée en qualité de Receveur Spécial de l'Ecole Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney avec effet au 1^{er} septembre 2021.

Article 3.- :

- Expédition de la présente résolution sera adressée :
 - o Aux intéressés
 - o A Monsieur le Directeur financier
 - o A la Cour des Comptes

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 3 septembre 2021

Le Président,

Philippe BULTOT

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Anexe 34

2.

VOTRE CORRESPONDANT :

MARYLINE NEGEL

CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

RUE HENRI BLES, 188-190

TEL. : + 32(81) 775331

MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Affaire n°155-21 : HEPN - Règlement des Etudes 2021-2022

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant le règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;

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 la résolution du 23 octobre 2020 approuvant le Règlement des Études de la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN) pour l'année académique 2020-2021 ;

VU la résolution du 29 janvier 2021 adoptant l'édition 2020 du Règlement des Études amendée suite à la pandémie du Covid-19 ;

CONSIDÉRANT qu'il convient de compléter et de modifier le Règlement des Études en vigueur par rapport à l'assouplissement des mesures adoptées précédemment dans le cadre de la crise sanitaire ;

CONSIDÉRANT que le nouveau règlement a été approuvé par le Conseil de Gestion de la HEPN du 18 juin 2021 ;

CONSIDÉRANT que le texte modifié ^{sera} ~~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 ~~30 août~~ ^{6 septembre} 2021 ;

« La version informatique constitue le document de référence. »

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver l'édition 2021-2022 du Règlement des Études de la Haute École de la Province de Namur (HEPN), ci-annexé, *Sous-réserve de l'approbation de la COPALOC du 6 septembre 2021*

Article 2 : Ce document est d'application sept jours après sa publication.

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 Jean-Alexandre Verdonck, Inspecteur général de l'Administration provinciale de l'Enseignement et de la Formation;
- Monsieur Thierry Albert, Directeur-Président de la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN);
- Madame Geneviève Gaie, Directrice des Services Juridiques ;
- Madame Sophie Marchal, Gestion administrative et Juridique à la HEPN ;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

HEPN

HAUTE ÉCOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR

REGLEMENT DES ETUDES

EDITION 2021

Applicable à partir du 14 septembre 2021

Approuvé par le Conseil provincial du 3 septembre 2021

Mis en forme : Conzé

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

1

Table des matières

Introduction.....	10
1. Remarques préliminaires.....	10
2. Glossaire.....	13
3. Bases légales.....	20
Chapitre 1 : L'organisation des études.....	22
1.1. Les programmes d'études détaillés.....	22
1.2. La langue d'enseignement et d'évaluation.....	24
Chapitre 2 : L'organisation de l'année académique.....	25
Chapitre 3 : L'inscription.....	27
3.1. La date limite d'inscription.....	27
3.2. Les titres d'accès.....	29
3.2.1. L'accès aux études de premier cycle.....	29
3.2.2. L'accès aux études de spécialisation.....	30
3.2.2.1. Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie.....	31
3.2.2.2. Spécialisation interdisciplinaire en gériatrie et psychogériatrie.....	31
3.2.2.3. Spécialisation en santé mentale et psychiatrie.....	32
3.2.2.4. Spécialisation interdisciplinaire en radiothérapie.....	32
3.2.2.5. Spécialisation en agriculture biologique.....	32
3.3. La procédure d'inscription.....	33
3.3.1. L'introduction de la demande d'inscription.....	33
3.3.2. La constitution du dossier.....	33
3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription.....	35
3.4. La régularité de l'inscription.....	37
3.5. Le refus d'inscription et procédure de recours.....	40
3.6. La fraude à l'inscription.....	47
3.7. L'annulation de l'inscription.....	41
3.8. Les étudiants non-financiables.....	42
3.9. Les étudiants libres.....	42

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

2

Chapitre 4 : Le coût des études.....	44
4.1. Les droits d'inscription.....	44
4.1.1. Règle générale.....	45
4.1.2. Les étudiants boursiers.....	46
4.1.3. Les étudiants de condition modeste.....	48
4.1.4. Le droit d'inscription spécifique.....	49
4.1.5. Les étudiants en allègement des études.....	52
4.1.6. Les étudiants en réorientation.....	52
4.1.7. Les étudiants libres.....	52
4.1.8. Les étudiants en année diplômante.....	52
4.2. Les modalités de remboursement.....	53
4.3. Les aides.....	53
4.4. Remarques.....	54
Chapitre 5 : Le programme de l'étudiant.....	55
5.1. Le programme annuel de l'étudiant (PAE).....	55
5.1.1. Le premier bloc d'études.....	55
5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études.....	56
5.2. Le programme personnalisé.....	58
5.2.1. La valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures.....	58
5.2.2. La valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation.....	58
5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE.....	59
5.2.4. Allègement des études.....	60
5.2.5. Equivalence.....	60
5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant.....	61
Chapitre 6 : Les aspects médicaux.....	63
6.1. Dispositions générales.....	63
6.2. Le Service PSE ou « Point Santé étudiant ».....	64
6.2.1. Le bilan de santé.....	64
6.2.2. Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire.....	65

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

3

6.2.3. Le Point-Santé.....	66
6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité.....	66
6.4. Les étudiants stagiaires.....	67
6.5. Obligations et sanctions.....	68
Chapitre 7 : Les aspects pédagogiques.....	69
7.1. Les présences aux activités d'apprentissage.....	69
7.1.1. Règle générale.....	69
7.1.2. Obligation de présence.....	69
7.2. Les méthodes d'enseignement.....	70
7.3. Les méthodes d'évaluation.....	71
7.4. La mise en ligne des supports de cours.....	71
7.5. Dispositions particulières en matière de tenues vestimentaires.....	72
7.5.1. Au sein du bachelier en Agronomie.....	72
7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière.....	73
7.6. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques.....	73
7.6.1. Dispositions générales.....	73
7.6.1.1. Organisation.....	73
7.6.1.2. Modalités.....	74
7.6.1.3. Stage à l'étranger.....	75
7.6.1.4. Absence aux activités d'intégration professionnelle.....	75
7.6.1.5. Faute en stage.....	76
7.6.2. Dispositions spécifiques au département des sciences économique et de gestion - bachelier en gestion hôtelière.....	76
7.6.3. Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité.....	78
7.6.3.1. Le volume des stages.....	79
7.6.3.2. Le rapport de stages.....	79
7.6.3.3. La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail.....	80
7.7. Le Travail de Fin d'Études.....	81

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

4

7.7.1) Dispositions générales	81
7.7.2) Dispositions spécifiques au département des sciences agronomiques et Ingénierie biologique.....	81
7.7.3) Dispositions spécifiques au département des sciences de la santé publique et de la motricité	82
Chapitre 8 : La promotion de la réussite.....	83
Chapitre 9 : La mobilité	85
9.1. Dispositions générales.....	85
9.2. Les programmes de mobilité.....	86
9.2.1. Erasmus	86
9.2.2. Erasmus Belgica.....	86
9.2.3. Fonds d'aide à la mobilité étudiante - FAME.....	86
9.2.4. Etudiants entrants – Incoming students	87
9.2.5. Etudiants en stage à l'étranger hors Erasmus et hors FAME.....	87
Chapitre 10 : L'enseignement supérieur inclusif.....	88
Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française.....	92
11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française.....	92
11.2. Inscription.....	93
11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription	93
11.2.2. Autorisation d'inscription.....	94
11.3. Règlement des examens – dispositions spécifiques	94
CHAPITRE 12 : Les évaluations	95
12.1. Les conditions d'admission et d'inscription aux épreuves.....	95
12.2. Le refus d'inscription aux épreuves	97
12.3. Les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves.....	97
12.3.1. Périodes d'évaluation et horaires des examens	97
12.3.2. Modalités d'évaluation	99
12.3.3. Absence aux épreuves.....	100
12.3.4. Notifications des résultats et consultation des copies	100
12.4. Les conditions de réussite	101
HEPN	5

CHAPITRE 13 : Les délibérations	103
13.1. Le jury	103
13.2. Les délibérations	104
13.3. Les critères de délibérations	106
13.3.1. Pour la réussite de l'UE	106
13.3.2. Pour l'attribution d'une mention	106
13.4. Grade académique, mention et diplôme	106
13.4.1. Grade académique	106
13.4.2. Mention	107
13.4.3. Diplôme	108
13.5. Publicité des décisions	108
13.6. Droit de recours	109
Chapitre 14 : Le règlement disciplinaire et les sanctions.....	111
14.1. Le règlement disciplinaire	111
14.1.1. Les fautes graves et les fraudes	111
14.1.2. Le prosélytisme – commerce	111
14.1.3. La tenue vestimentaire	111
14.1.4. Le comportement	112
14.1.5. Le téléphone portable ou tout autre matériel analogique.....	112
14.1.6. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication	113
14.1.7. Le tabac, l'alcool, la drogue et autres substances illicites	113
14.1.8. Les locaux et le matériel.....	113
14.1.9. Utilisation des noms et sigles.....	113
14.1.10. Le vol	114
14.1.11. Les biens personnels	114
14.1.12. Les personnes étrangères à l'établissement.....	114
14.1.13. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur	114
14.2. Les sanctions	115
14.2.1. Les types de sanctions.....	115
HEPN	6

14.2.1.1. Les mesures d'ordre.....	115
14.2.1.2. Les mesures disciplinaires.....	116
14.2.2. Les situations particulières.....	117
14.2.2.1. En cas de faute grave	117
14.2.2.2. En cas de fraude aux évaluations	118
14.2.2.3. En cas de non-remise ou remise tardive d'un travail	118
Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif.....	119
15.1. Définitions	119
15.1.1. L'étudiant sportif	119
15.1.2. Le référent sport.....	119
15.1.3. CASHES.....	119
15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »	120
15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers	120
15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif.....	120
15.2.3. Recours	121
15.3. Avantages liés à un statut d'« étudiant sportif »	121
15.3.1. Reconnaissance du statut.....	121
15.3.2. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	122
15.3.2.1. L'allègement de son année d'études	122
15.3.2.2. Des aménagements spécifiques quant aux activités d'enseignement et aux évaluations	122
15.4. Obligations liées au statut d'« étudiant sportif ».....	122
Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur	123
16.1. Dispositions générales.....	123
16.2. Les organes.....	123
16.2.1. La Commission « étudiants-entrepreneurs »	123
16.2.2. Les coordinateurs institutionnels.....	125
16.2.3. Les tuteurs académiques.....	125
16.3. Octroi du statut	126
HEPN	7

16.3.1. Critères d'octroi.....	126
16.3.2. Durée du statut	126
16.3.3. Retrait du statut	126
16.3.4. Information sur les décisions de la Commission	127
16.4. Procédure	127
16.4.1. Dossier de candidature pour l'octroi du statut étudiant-entrepreneur	127
16.4.2. Liste des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur.....	128
16.4.3. Recours de l'étudiant	128
16.5. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur	129
16.5.1. Reconnaissance du statut	129
16.5.2. Encadrement personnalisé.....	129
16.5.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut	130
16.5.4. Accès à l'incubateur étudiant de Namur.....	130
16.5.5. Réseau des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur	130
16.6. Obligations liées au statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur	131
16.6.1. Informations et mises à jour	131
16.6.2. Respect des règles et des obligations légales	131
16.6.3. Evaluation.....	131
Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée.....	132
Chapitre 18 : Assurances scolaires	134
18.1. L'assurance en responsabilité civile	134
18.2. L'assurance des dégâts corporels.....	135
Les annexes	137
Annexe 1 : Les droits d'inscription	137
Annexe 2 : Le calendrier académique	138
Annexe 3 : Les maladies transmissibles à déclaration obligatoire.....	139
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	140
Annexe 5 : Police protection des données.....	145
HEPN	8

Annexe 6 : Charte d'engagement des étudiants dans le cadre des évaluations à distance.....	148
Annexe 7 : Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN.....	149

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 des dites 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 Gallée, 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.

Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les informations utiles sur les valves, sur les valves électroniques (plate-forme E Bac) ainsi que sur le site internet de la Haute Ecole. 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.

Tout affichage aux valves est remplacé par un affichage sur les valves électroniques (E Bac) et/ou un envoi par mail.

En fonction des mesures sanitaires en vigueur, les activités d'enseignement ainsi que les évaluations peuvent être organisées à distance.

Pour ces dernières, une exception est prévue pour les étudiants qui se sont déclarés et ont été reconnus comme n'étant pas dans les conditions matérielles leur permettant de les présenter à distance¹.

Ces étudiants, qui seront éventuellement autorisés à se présenter physiquement sur les différents sites de la HEPN, s'engagent à respecter les dispositifs de sécurité sanitaire qui seront mis en place.

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.

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

Chaque étudiant reçoit une adresse courriel de la forme prenom.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>).

¹ Article 8 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°41 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021.

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.

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.

HEPN 13

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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.

HEPN 14

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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.

Équivalence : 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.

Établissement 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.

HEPN 15

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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 : événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté des parties.

- **Imprévisible** : la cause étrangère suppose un événement indépendant de la volonté humaine, que l'étudiant (ou l'enseignant) n'a pu ni prévoir ni prévenir ;
- **Irrésistible** : l'étudiant (ou l'enseignant) ne doit pas être en mesure de surmonter et de résister à l'épreuve de force majeure ;
- **Absence de responsabilité/de faute de la personne concernée** : toute faute de l'étudiant (ou de l'enseignant) doit être exclue dans les événements qui ont précédé, préparé ou accompagné la force majeure.

Formation initiale : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation.

Fraude : acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou règlements.

Grade académique : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme, et protégé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur.

Inscription régulière : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

Jour ouvrable : tous les jours calendriers à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Jury : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

Master (MA) : grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

Mention : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

HEPN 16

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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^{er} 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 finabilité 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).

Circulaires ministérielles en application des lois et arrêtés susmentionnés.

Ces documents sont consultables sur le site internet suivant : <http://www.gallilux.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)² :

- 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 ;

² Article 77 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre ;

11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la pondération relative des diverses activités d'apprentissage ;

12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

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, notamment 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'évaluation³

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.

³ Article 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 académique⁴

Article 3

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Collège de direction 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 2021, le deuxième débute le 1er février 2022 et le troisième débute le 1^{er} juillet 2022. 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.

Des évaluations peuvent être organisées en dehors des périodes prévues, quand le cours est terminé, suivant les modalités reprises dans la fiche descriptive de l'unité d'enseignement.

⁴ Article 79 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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.

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'inscription

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. La date limite d'inscription

Article 4

La date limite d'inscription est fixée au 31 octobre de l'année académique en cours.

Exceptions :

- Les étudiants autorisés par les jurys à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées, peuvent s'inscrire jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours.
- Les étudiants de fin de cycle dont les stages et évaluations du 3^e quadrimestre de l'année académique 2020-2021 ont été prolongés dans le contexte de la crise sanitaire provoquée par le Covid 19, peuvent régulariser leur inscription provisoire et s'inscrire jusqu'au 15 février 2022 au plus tard¹.
- Les étudiants autorisés par le Gouvernement, sur avis de la HEPN, peuvent s'inscrire au-delà de ces dates lorsque les circonstances invoquées le justifient. L'étudiant doit introduire sa demande d'inscription auprès du Président de la Commission d'admission du bachelier dans lequel il souhaite s'inscrire. Celle-ci doit être adressée par mail ou par courrier simple ou déposée en main propre contre accusé de réception. La demande doit être motivée et être accompagnée 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 ainsi que d'une copie des relevés des notes obtenues au cours de cette période.

¹ Circulaire 8131 du 7 juin 2021 - Enseignement supérieur - Informations relatives à l'organisation de la fin de l'année académique 2020-2021 dans le contexte de la crise sanitaire.

- 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.

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, rubrique inscription.

Article 5

L'étudiant inscrit au 1^{er} bloc d'études peut modifier son inscription jusqu'au 15 février, 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 adressé par mail ou par courrier simple ou déposé 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.

3.2. Les titres d'accès⁶

3.2.1. L'accès aux études de premier cycle

Article 6

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^{er} 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 1^{er} janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le Jury de la Communauté française;

2^e 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^e soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

4^e 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^e 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^e soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras 1^{er} à 4^e en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;

⁶ Article 107 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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 spécialisation^{7a}

Article 7

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 dont la similarité aux diplômes repris dans la liste ci-dessous est appréciée par les autorités de la HEPN ;
3. d'un diplôme étranger reconnu équivalent aux diplômes repris dans la liste ci-dessous par le Gouvernement de la Communauté française ;
4. d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005, qui confère une qualification professionnelle correspondant à celle d'un diplôme repris dans la liste ci-dessous.

L'accès aux études de spécialisation visées à l'article 1er de l'arrêté royal du 27 septembre 2006 établissant la liste des titres professionnels particuliers et des qualifications professionnelles particulières pour les praticiens de l'art infirmier est réservé aux titulaires d'un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une décision de reconnaissance professionnelle. La similarité, l'équivalence et la reconnaissance professionnelle sont celles visées respectivement à l'alinéa 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.

^{7a} Article 107 et 12 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.
^{8a} AGCF du 24/09/2010 fixant la liste des grades qui donnent accès aux bacheliers de spécialisation.

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 animale
- Master en sciences agronomiques et industries du vivant
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation agronomie
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation bio-industries
- Master en Sciences de l'ingénieur industriel en agronomie, orientation environnement
- Master : bioingénieur en chimie et bioindustries
- Master : bioingénieur en gestion des forêts et des espaces naturels
- Master : bioingénieur en sciences agronomiques
- Master : bioingénieur en sciences et technologies de l'environnement

3.3. La procédure d'inscription

3.3.1. L'introduction de la demande d'inscription

Article 8

L'étudiant introduit une **demande d'inscription via un formulaire en ligne ou** en se présentant en personne au secrétariat du bachelier concerné afin d'y remettre un dossier d'inscription et de signer un formulaire de demande d'inscription.

Ce dossier doit être complété pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 31 octobre de l'année académique en cours.

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.

3.3.2. La constitution du dossier

Article 9

L'étudiant doit fournir au secrétariat de son bachelier :

- Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge ou étranger (titre de séjour), valable durant toute l'année académique en cours ;
- (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)
- 1 photo carte d'identité, identifiée au verso ;
- Un extrait d'acte de naissance (ou sa copie) ;
- Le document faisant état d'un des titres d'accès aux études visées (la liste de ces titres est reprise au point 3.2. ci-dessus – articles 6 et 7) ;
- Si l'inscription ne suit pas directement la fin des études secondaires, les documents probants justifiant les activités entreprises durant cette interruption (et ce depuis maximum 5 ans) : attestations de fréquentation et relevés de notes en cas d'études supérieures réalisées en Belgique ou à l'étranger, attestations de(s) employeur(s) éventuels, de voyages

à l'étranger, de non perception d'allocations familiales, ...
Si l'étudiant a été inscrit à des études d'Enseignement supérieur antérieurement aux cinq dernières années académiques, il est tenu de déclarer sa première inscription.

- Le cas échéant, un document attestant que l'étudiant a apuré toutes ses dettes à l'égard du dernier établissement d'enseignement supérieur fréquenté en Fédération Wallonie-Bruxelles ;

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 obtenu depuis moins de trois mois ;
- un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par la HEPN à compléter) ;

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.

Toute demande de changement dans le choix des langues devra s'effectuer par écrit auprès du Directeur de département avant le 15 octobre de l'année académique en cours. En cas d'inscription postérieure au 1er octobre, ces démarches sont à effectuer dans les quinze jours qui suivent cette inscription.

3.3.3. La recevabilité de la demande d'inscription⁹

Article 10

Pour qu'un dossier de demande d'inscription soit recevable, l'étudiant est tenu de remplir les conditions d'accès aux études visées, de fournir les documents justifiant son admissibilité

⁹ Article 95 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

conformément aux procédures et aux délais fixés dans le présent règlement et d'avoir payé un acompte de 50€ pour le 31 octobre au plus tard.

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 13

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^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- sous peine d'irrecevabilité : l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité ;
- sous peine d'irrecevabilité : l'objet précis du recours et ses motivations ;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la part de la HEPN à leur demande d'inscription à la date du 15 novembre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement (voir modalités d'envoi ci-dessus), dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre. L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la HEPN. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire dans l'attente de la décision¹⁰.

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.

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 12

¹⁰ 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 inscription est régulière pour une année académique lorsque :

- l'étudiant satisfait aux conditions administratives et financières reprises ci-dessus ;
- 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 recours¹¹

Article 13

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, au plus tard 15 jours ouvrables après réception de sa demande d'inscription recevable et au plus tôt le 1er juin de l'année qui précède l'année académique visée par l'étudiant. Ce délai est suspendu durant les périodes de vacances et de congés scolaires. Le recommandé est considéré reçu le 3e jour ouvrable qui suit son envoi.

Article 14

¹¹ 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.

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-Blix 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 Ecole pour que la date de l'envoi éventuel lui soit communiquée.

HEPN 37

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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 55

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'ARES¹². 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 notifications 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'inscription¹³

Article 16

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

¹² 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.

¹³ 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.

HEPN 38

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

La suspension 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.

HEPN 39

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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 17

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 18

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.

HEPN 40

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de la demande, et au plus tôt le 1er juin. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août.

3.9. Les étudiants libres¹⁴

Article 19

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.

¹⁴ 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.

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 4.1.7, du présent règlement.

Chapitre 4 : Le coût des études¹⁵

4.1. Les droits d'inscription

Article 20

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.

¹⁵ 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.

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.

4.1.1. Règle générale

Article 21

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 octobre¹⁶.

A défaut, l'établissement notifie à l'étudiant que son inscription ne peut pas être prise en compte.

Le solde du montant de ces 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.

L'étudiant ne doit pas être en dette auprès de tout autre établissement d'enseignement supérieur. Ces dettes comprennent les droits d'inscription et, également, toute dette vis-à-vis du Conseil social. Par dérogation au paragraphe ci-dessus, le solde des droits d'inscription est à payer au plus tard pour le 15 février 2022 pour les étudiants de fin de cycle en 20-21, dont les stages et évaluations du 3^e quadrimestre de l'année académique 2020-2021 ont été prolongés dans le contexte de la crise sanitaire provoquée par le Covid 19 ;¹⁷

¹⁶ Article 102 §1^o du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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^{er} 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. Voir procédure de recours reprise au point 3.5 ci-dessus (article 14).

4.1.2. Les étudiants boursiers

Article 22

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.

HEPN 45
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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 académique¹⁸.

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.

4.1.3. Les étudiants de condition modeste¹⁹

Article 23

¹⁸ 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.
¹⁹ 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.

HEPN 46
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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 3.707 € eu égard au nombre de personnes à charge. Il incombe de se référer au tableau ci-après pour l'année académique 2020-2021 (le tableau 2021-2022 n'est pas encore disponible) :

Personnes à charge*	Revenus maximum pour bénéficier d'une allocation d'études	Revenus maximum pour bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste
0	22.313,52	26.020,52
1	29.177,90	32.884,90
2	35.615,64	39.322,64
3	41.619,78	45.326,78
4	47.197,29	50.904,29
5	52.774,80	56.481,80
6	58.352,31	62.059,31
7	63.929,82	67.636,82
Par personne supplémentaire	+5.577,51	+5.577,51

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 :

HEPN 47
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

- une copie complète de l'Avertissement-Extrait de rôle relatif à l'exercice fiscal 2020, revenus de l'année 2019, 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 2018 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 24

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'ONU²⁰, 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 spécifique²¹.

²⁰ Liste LDC: liste arrêtée par les Nations Unies: Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Bhoutan, Birmanie, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Haïti, Îles Salomon, Kiribati, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Népal, Niger, Ouganda, République centrafricaine, République démocratique du Congo, République du Laos, Rouanda, Samoa, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Vanuatu, Yémen, Zambie.

HEPN 48
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

Les étudiants appartenant au moment de l'inscription à l'une des catégories suivantes sont assimilés aux étudiants de nationalité d'un Etat membre de l'UE et, par voie de conséquence, exemptés de ce droit d'inscription spécifique. Il s'agit des étudiants :

1. de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés);
2. ressortissants des Etats membres des Communautés européennes ;
3. mariés (ou cohabitants légaux au sens des articles 1475 et suivants du Code civil) dont le conjoint (ou le cohabitant légal) réside 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 remplacement²¹;

²¹ 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.

²² 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.

8. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études du Ministre qui a l'Administration générale de la Coopération au développement dans ses attributions à condition que celle-ci paie le droit d'inscription spécifique ;
 9. de l'enseignement supérieur non universitaire qui ont obtenu une bourse d'études dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclu avant le 1er janvier 1989 par l'Autorité compétente de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ou d'un accord culturel conclu à partir du 1er janvier 1989 par l'autorité compétente de la Communauté française ;
 10. qui sont placés par le Juge de la Jeunesse dans un établissement de la Communauté, dans une institution privée ou dans une famille d'accueil ;
 11. qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont le père ou la mère fait partie du personnel des institutions européennes, d'une ambassade ou d'un consulat, de l'OTAN... ;
 12. bénéficiant de la tutelle officielle 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 officiel, 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 Etrangers 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 études²³

Article 25

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.

²³ Articles 151 et 176 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

4.1.6. Les étudiants en réorientation

Article 26

L'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription entre le 1^{er} novembre et le 15 février.

L'étudiant qui intègre la HEPN en réorientation sera redevable de l'entièreté des frais d'études mais pas du minerval CF.

L'étudiant qui quitte la HEPN pour se réorienter vers un autre établissement reste redevable de l'entièreté des droits d'inscription (minerval CF + frais d'études).

4.1.7. Les étudiants libres

Article 27

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€

4.1.8. Les étudiants en année diplômante

Article 28

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 29

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 30

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 rattrapés 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 31

- 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)²⁴

Article 32

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.

5.1.1. Le premier bloc d'études

Article 33

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1^{ère} fois à un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du 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'activités de remédiation ou complémentaires visant à accroître ses chances de réussite.

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 30 crédits parmi les 60 premiers crédits de son programme d'études, peut compléter son programme annuel, moyennant l'accord de la Commission d'admission, d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit des conditions prérequis, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits du programme du cycle.

²⁴ 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.

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études, peut compléter son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle.

5.1.2. Au-delà du premier bloc d'études

Article 34

Au-delà du premier bloc d'études, le programme annuel d'un étudiant comprend :

- 1° les unités d'enseignement du programme d'études 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 prérequis ;
- 3° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études du 1^{er} cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. 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 2^e cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du 1^{er} cycle. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans qu'il ne puisse dépasser 75 crédits. L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^{er} cycle sont délibérées par le jury du 1^{er} cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle ;

- 4° En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études du 1^{er} cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis. Il est inscrit dans le 2^e cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation

des unités d'enseignement du 1^{er} cycle, il est réputé être inscrit dans le 1^{er} cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du 2^e cycle et est dispensé des droits d'inscription du 1^{er} cycle.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études. Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^{er} cycle sont délibérées par le jury du 1^{er} cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle.

Article 35

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou allègement prévu au point 5.2 ci-dessous.

Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être transformé en corequis par la Commission d'admission.

Par dérogation aux deux paragraphes ci-dessus, 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 qui ne peuvent pas être transformés en corequis ;
- c) pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits.

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 antérieures²⁵

Article 36

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.

Lorsque la commission valorise des crédits acquis dans le cadre d'études préalables, elle ne peut valoriser un nombre de crédits plus élevé que ceux octroyés par le jury d'examen de l'établissement où les enseignements correspondants ont été suivis, évalués et sanctionnés.

Si au minimum 45 crédits sont valorisés par la commission, l'étudiant aura accès au 1^{er} 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 formation²⁶

Article 37

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 au plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

5.2.3. La valorisation des acquis de l'expérience - VAE²⁷

Article 38

²⁵ Article 117 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁶ Article 118 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

²⁷ Article 119 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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 de la direction du département concerné, avec l'aide s'il le souhaite du conseiller VAE de la HEPN, avant le 31 octobre.

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 études²⁸

Article 39

La Commission d'admission, par décision individuelle et motivée, peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme, soit au moment de son inscription, soit en cours d'année académique pour motif médical grave.

²⁸ Article 151 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Ces allègements ne peuvent être accordés que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article 1^{er} lit. 3 du décret du 30/11/2014 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 remédiation²⁹.

5.2.5. Equivalence³⁰

Article 40

Le Gouvernement, par voie de mesures générales ou individuelles, peut reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conféré en vertu des dispositions du décret du 07/11/2013.

Par voie de mesure individuelle, le Gouvernement statue sur l'octroi de l'équivalence d'études faites hors Belgique aux différents grades académiques de brevet d'enseignement supérieur, de bachelier pour les études de type court et de master, médecin et médecin vétérinaire pour les études de type long. L'octroi de l'équivalence peut être subordonné à la réussite d'une épreuve particulière dans les cas et limites fixés par le Gouvernement.

5.3. La procédure de fixation du programme annuel de l'étudiant

Article 41

²⁹ 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.

³⁰ Articles 92 et 93 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Le 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 42

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, 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 inscrit automatiquement en poursuite d'études, avec d'abord à son programme les unités d'enseignement du bloc 1 non encore acquises. L'étudiant indique ensuite 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 43

Toute demande de fixation d'un programme annuel doit être adressée par écrit au Président de la Commission d'admission, via un courrier remis au secrétariat de la Commission d'admission. Sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciées par le Président de la Commission, les demandes doivent être introduites pour le 1^{er} octobre au plus tard et dans tous les cas avant le 31 octobre.

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 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 44

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 la HEPN 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 du jury 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 interpellé 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 crise sanitaire liée au Covid 19, les étudiants sont tenus de respecter les consignes sanitaires mises en place au sein des différents sites de la HEPN.

Le non-respect de ces consignes peut 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 45

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'Etudiant¹¹.

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, obligatoire et gratuite, consiste en :

- 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 ;
- La réalisation d'un bilan de santé individuel des étudiants avec vérification des vaccinations ;
- La prophylaxie et le dépistage des maladies transmissibles ;
- L'établissement d'un recueil standardisé de données sanitaires.

6.2.1. Le bilan de santé

Article 46

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 Soeur, 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.

¹¹ Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors universités.

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 (pointesant@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 103-105) 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 obligatoire¹²

Article 47

Voir annexe 3 du présent règlement – document du PSE intitulé SPS.

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 48

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 gointsante@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 49

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 stagiaires³³

Article 50

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.

³³ Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, tel que modifié.

6.5. Obligations et sanctions

Article 51

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 52

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.

Lorsque le Directeur de département est averti d'absences répétées de la part d'un étudiant dépassant 20% de son programme d'études annuel, il peut, après audition préalable de l'étudiant, le déclarer irrégulièrement inscrit, entraînant ainsi la fin de son année académique.

La déclaration d'irrégularité sera communiquée à l'étudiant en mains propres contre accusé de réception ou par un envoi par mail contenant la motivation de la décision. L'étudiant disposera de 5 jours ouvrables pour introduire un recours par mail auprès du Collège de Direction qui statuera dans les 8 jours ouvrables de la réception du recours.

7.1.2. Obligation de présence

Article 53

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 54

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 :

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

69

- 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 55

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 cours³⁴

Article 59

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.

³⁴Article 78 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

70

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 57

Dans les trois orientations, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école³⁵. Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des professeurs.

Tenue vestimentaire – Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier arrivant aux genoux, en coton (ce n'est pas la matière qui importe, le tablier doit être anti-feu et anti-acide). Ce tablier doit être fermé, mais pas par des boutons, car il doit pouvoir être « arraché » en cas de sinistre.
- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.
- Les bijoux doivent être ôtés.
- 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.

³⁵ Chaque étudiant reçoit une charte d'utilisation des laboratoires, qu'il s'engage à respecter.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

71

7.5.2. Au sein du bachelier en Gestion hôtelière

Article 58

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 103-105) 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 pratiques

7.6.1. Dispositions générales

7.6.1.1. Organisation

Article 58

Les stages ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. L'étudiant pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques.

Le choix du stage est approuvé par le Directeur de département.

Un document reprenant les périodes de stage est distribué aux étudiants en début d'année académique (périodes fixées en fonction du calendrier académique).

D'autres activités telles que séminaires, visites, recherche documentaire, assistance à des conférences et colloques, ... peuvent être comptabilisées dans les heures de cours ou d'activités d'intégration professionnelle prévues moyennant accord du Directeur de département.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

72

7.6.1.2. Modalités

Article 60

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 61

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 professionnelle

Article 62

Les présences en stage sont contrôlées par les professeurs responsables des stages ou le maître de stage.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage, au professeur chargé de son encadrement et au secrétariat de la HEPN le plus tôt possible.

La période d'absence devra nécessairement être récupérée le plus rapidement possible, à une période approuvée par les 3 parties. Cette récupération se fera obligatoirement en une fois et en jour(s) complet(s).

Un certificat médical couvrira toute absence pour raison de santé. Celui-ci sera remis au secrétariat de la HEPN endéans les 24h.

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué toutes les activités d'apprentissage prévues au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.

Le Directeur de département, après avoir pris l'avis des professeurs responsables et/ou du maître de stage et/ou du promoteur, se réserve le droit d'imposer la récupération

d'absences aux activités d'intégration professionnelle ou d'heures indûment portées en compte.

7.6.1.5. Faute en stage

Article 63

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 103-105) 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 64

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 motricité³⁴

Article 65

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.

³⁴ 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

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 renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées.

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue.

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que le professeur. Ces notes entrent dans la constitution de la cote « stage » de l'étudiant (informations dans le dossier « stages »).

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant.

7.6.3.1. Le volume des stages

Article 65

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études³⁷.

7.6.3.2. Le rapport de stages

Article 67

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.

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.

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 68

La tenue portée en stage doit correspondre aux exigences de l'institution et de la HEPN.

Un port incorrect entraîne le renvoi du stage et l'obligation de représenter 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 69

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 70

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 71

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).

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

81

Chapitre 8 : La promotion de la réussite³⁸

Article 72

La HEPN Informe les étudiants sur les exigences de l'enseignement supérieur :

- les pré requis généraux et spécifiques ;
- l'organisation et les objectifs généraux et spécifiques des formations ;
- les évaluations ;
- les dispositifs de remédiation.

La HEPN est soucieuse de fournir aux étudiants un encadrement et un accompagnement de qualité tout au long du cursus. Plusieurs moyens sont mis en place pour les aider à s'intégrer dans l'enseignement supérieur et à réussir leur année, le tout en étroite concertation et collaboration entre la direction, les équipes pédagogiques et administratives.

• Des modules propédeutiques sont organisés pour certains bacheliers en début d'année académique. Leur objectif est de restaurer et/ou d'approfondir les matières scientifiques pré-requises au type d'études.

• Des modules de méthode de travail sont organisés en petits groupes au premier quadrimestre. Ils traitent de la prise de notes, de la rédaction de synthèses, de la mémorisation et de l'organisation du blocus et des examens.

• La HEPN développe un programme de tutorat des étudiants du 1^{er} bloc d'études, identifiés comme étant en difficulté, par des étudiants inscrits à un des blocs d'études supérieurs.

Le service d'aide à la réussite valide les candidatures des étudiants tuteurs.

Une indemnité forfaitaire de tutorat sera versée sur le compte de ces derniers après remise de leur fiche détaillant le nombre d'heures prestées.

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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

82

Les étudiants tuteurs reçoivent également une attestation de tutorat leur permettant de valoriser leur C.V. Ils seront couverts, dans les conditions prévues par la convention de tutorat, par l'assurance responsabilité de la HEPN.

Les étudiants tuteurs, les étudiants demandeurs d'un tutorat ainsi que la HEPN devront s'engager à respecter la charte de tutorat mise en place.

Afin que les étudiants soient couverts en matière d'assurance, les séances de tutorat devront obligatoirement avoir lieu dans l'enceinte des bâtiments de la HEPN ou de la HEAI (établissement partenaire dans le cadre de l'organisation en co-diplômation du bachelier en psychomotricité).

- A l'issue des évaluations organisées à la fin du 1^{er} quadrimestre, chaque étudiant du 1^{er} bloc d'études en situation d'échec signe une charte d'engagement. Ce moment de rencontre avec la conseillère pédagogique permet de mettre en place des stratégies de réussite.
- Un moment de rencontre et d'accueil entre les étudiants est organisé en début d'année académique. Cette rencontre a pour objectif de créer des liens sociaux afin de pallier à l'éloignement géographique.
- Chaque professeur est à la disposition des étudiants après chaque évaluation et/ou épreuve pour analyser leurs difficultés et leur proposer un programme de remédiation.
- Chaque étudiant a la possibilité de prendre rendez-vous auprès de la conseillère pédagogique. Ces rencontres individuelles traitent des problèmes personnels, pédagogiques et/ou méthodologiques.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

83

Chapitre 9 : La mobilité³⁹

9.1. Dispositions générales

Article 73

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 : http://hepn.be/erasmus2q?Selection_des_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 de 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.

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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

84

9.2. Les programmes de mobilité

Article 74

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'entière des directives administratives émises par la cellule Relations Internationales peut être amené à devoir rembourser la bourse obtenue. 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 - FAME

Le FAME offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus ou un stage dans un établissement en dehors des pays programmes liés à Erasmus (liste consultable en suivant ce [lien](#)). 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 75

La HEPN, au travers de son service psychopédagogique, 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 via ce lien : http://www.hepn.be/etudiants_besoins_specifiques.

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 psychopédagogique (Madame Bernadette Goossens, bureau C108 1^{er} étage du campus HEPN) ou à envoyer par mail à l'adresse suivante : bernadette.goossens@hepn.province.namur.be.

Il sera accompagné de tout document probant à l'appui de sa demande, notamment :

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.

- 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 ;
- 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), 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 pli recommandé adressé au Directeur-Président, 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 adressé au Directeur-Président, Rue Henri Blès, 192 à 5000 NAMUR ou remis en main propre contre accusé de réception.

Droit de recours externe :

HEPN 89

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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.

HEPN 90

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

Chapitre 11 : Les jurys de la Communauté française

Article 76

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 77

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institutions(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 ;

HEPN 91

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

- ✓ 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 78

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 31 octobre 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.

HEPN 92

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

11.2.2. Autorisation d'inscription

Article 79

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 80

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 81

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 82

Pour les étudiants inscrits au premier bloc d'études, la participation à toutes les épreuves de fin de premier quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique⁴¹.

En cas d'absence à l'une ou plusieurs de ces épreuves, le Président du jury apprécie le caractère légitime ou non de l'excuse présentée.

Si l'excuse est rejetée, le Président du jury notifie à l'étudiant, par courriel, la décision de non admission aux autres épreuves de l'année académique.

L'étudiant peut, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours auprès du Collège de direction par courriel ou par pli simple remis en mains propres contre accusé de réception au secrétariat du Collège de direction. La requête indique clairement l'identité de l'étudiant et l'objet précis de son recours ; elle contient tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaire pour motiver son recours. Le Collège de direction notifie sa décision à l'étudiant par courriel dans les 10 jours ouvrables de l'introduction du recours. Tout recours qui ne respecte pas les formes et délais sera systématiquement rejeté.

Article 83

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.

⁴¹ Article 150 §1^{er} du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

Article 84

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 85

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 86

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 87

Les UE du 1^{er} bloc d'études, pour lesquelles le seuil de réussite (10/20) n'a pas été atteint en fin de 1^{er} quadrimestre, peuvent être représentées lors des deux périodes d'évaluation suivante (fin des deux quadrimestres suivants : juin et septembre⁴²).

Article 88

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 remédiation⁴³ (voir chapitre 5, point 5.2.4. ci-dessus).

12.2. Le refus d'inscription aux épreuves

Article 89

⁴² Article 150, §2 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

⁴³ 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.

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 90

Les autorités de la HEPN sont tenues d'organiser au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique⁴⁴.

La première période d'évaluation est organisée à la fin du quadrimestre au cours duquel l'activité d'apprentissage a été organisée ; la deuxième période d'évaluation est organisée en fin du 3^e quadrimestre.

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.

⁴⁴ Article 138 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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.

Dans le contexte de la crise sanitaire provoquée par le COVID-19 et s'agissant des étudiants inscrits en fin de cycle, les autorités de la HEPN peuvent prolonger les stages et les évaluations du troisième quadrimestre de l'année académique 2020-2021 jusqu'au 31 janvier 2022.

Cette disposition ne peut être utilisée qu'en dernier recours et motivée par l'impossibilité matérielle d'organiser les stages et les évaluations concernées, y compris à distance. Les motivations académiques invoquées à l'appui d'une telle décision sont communiquées aux étudiants⁴⁵.

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'examen 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.

⁴⁵ Circulaire 8131 du 7 juin 2021 - Enseignement supérieur - Informations relatives à l'organisation de la fin de l'année académique 2020-2021 dans le contexte de la crise sanitaire.

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 92

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 étudiants via la plateforme électronique E-bac.

Pour chacun des types d'évaluation à distance, chaque étudiant sera 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 maternité, 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 92

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

certificat médical éventuel 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.

L'étudiant dont la légitimité du motif de l'absence aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre a été reconnue est exceptionnellement autorisé à se présenter aux autres épreuves de l'année académique (voir chapitre 12, point 12.1. ci-dessus).

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 copies⁴⁶

Article 93

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.

⁴⁶ Article 137 du décret du 07/11/2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, tel que modifié.

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.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, la consultation des copies pourrait se faire à distance. Les modalités organisationnelles précises seront communiquées aux étudiants dans les meilleurs délais.

12.4. Les conditions de réussite⁴⁷

Article 94

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.

⁴⁷ 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.

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).

CHAPITRE 13 : Les délibérations⁴²

13.1. Le jury⁴³

Article 95

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 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.

⁴² 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.

⁴³ 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 95

Les délibérations du jury 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 collégialement. 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'invalidiser.

Il est interdit aux membres du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération.

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme 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.

En raison de la crise sanitaire de Covid 19, les délibérations pourraient se tenir à distance.

13.3. Les critères de délibérations

Article 97

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, mention⁵⁰ et diplôme

13.4.1. Grade académique

Article 98

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 99

Le Jury détermine également la mention éventuelle accompagnant le grade sur base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

⁵⁰ 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.

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.

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. Diplôme⁵¹

Article 100

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.

⁵¹ 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.

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-diplomation 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 101

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examen 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.

Les décisions du Jury sont rendues publiques par proclamation, puis affichées aux valves électroniques pendant au moins 15 jours qui suivent la proclamation. 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.

En raison de la crise sanitaire du Covid 19, la proclamation des résultats peut être annulée.

13.6. Droit de recours⁵²

Article 102

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.

⁵² 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 109

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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

109

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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

110

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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

111

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, sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements ou autres médias. Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de la HEPN. Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P. Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

14.2. Les sanctions

Article 108

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

112

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 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 à 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 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 105

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 évaluations⁵⁷

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle(s) ci.

⁵⁷ Circulaire FNB n° 5418 du 23/09/2015

Le Directeur-Président de la HEPN examine les éléments du dossier et décide du suivi à y accorder dans un procès-verbal.

Un courrier recommandé est adressé à l'étudiant concerné. Il reprend les faits qui motivent l'action de la HEPN, il mentionne le lieu et l'heure de l'audition de l'étudiant afin que celui-ci s'explique sur les faits qui lui sont reprochés. En cas d'absence lors de l'audition, un procès-verbal de carence est rédigé en présence de deux témoins.

A l'issue de l'audition, si la HEPN estime devoir poursuivre la procédure, elle adresse un courrier recommandé à l'étudiant dans lequel elle motive sa décision. Ce même courrier apporte, le cas échéant, une réponse aux éléments avancés par l'étudiant lors de l'audition.

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 travail

L'étudiant qui ne remet pas un travail ou le remet tardivement sera sanctionné, sauf circonstances exceptionnelles dûment appréciables par le Directeur de département. Cette sanction pourra aller jusqu'à l'attribution d'une note de 0 pour le travail concerné.

Chapitre 15 : Règles en matière de reconnaissance et d'octroi du statut d'étudiant sportif

Article 106

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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

117

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 lettre recommandée, au plus tard dans les quinze jours calendriers 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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

119

Cette cellule intervient pour une mise en réseau, ou encore en tant que facilitateur, à la demande :

- de l'étudiant sportif bénéficiant d'un statut,
- de l'étudiant sportif « Sub-top »,
- de l'entourage de l'étudiant athlète (parent ou coach),
- du référent de vie de l'athlète au sein de sa fédération sportive,
- du référent pour le sport de haut niveau de l'institution d'Enseignement Supérieur de l'étudiant athlète.

15.2. Modalités d'octroi du statut « étudiant sportif »

15.2.1. Procédure d'introduction des dossiers :

L'étudiant qui souhaite obtenir le statut d'étudiant sportif doit introduire pour le 1er octobre au plus tard ou au moment de son inscription si celle-ci est postérieure, sa demande écrite et motivée accompagnée d'un dossier complet directement auprès du référent sport de la Haute Ecole (Madame Bernadette Goossens, bernadette.goossens@hepn.province.namur.be) ou via les directeurs de département, les coordinateurs ou leurs représentants.

L'étudiant constitue un dossier qui comprend à minima les éléments suivants :

- Nom, prénom, date de naissance, département, bachelier, position dans le cycle d'études, ...
- Un CV sportif reprenant la charge d'entraînements, le planning annuel, les meilleures performances, compétitions nationales et internationales, contrat professionnel, etc.
- Les documents justificatifs du niveau sportif (lettre de la fédération, copie de la sélection nationale, ...)
- Les demandes précises et justifiées par rapport aux aides éventuelles (aménagement des études, logistique, ...)
- Les coordonnées de tous les intervenants (parents, clubs, fédérations, COIB, ...).

15.2.2. Analyse du dossier et procédure d'octroi du statut d'étudiant sportif

Une fois le dossier jugé complet et pertinent, il est analysé par le référent sport et la commission interne au département en collaboration si nécessaire, avec la cellule CASHES et la fédération sportive concernée. Le référent sport peut demander à l'étudiant des compléments d'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 calendriers de l'introduction

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

118

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 étudiants 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.

HEPN

HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

120

Chapitre 16 : Le statut d'étudiant entrepreneur⁵⁴

Article 107

16.1. Dispositions générales

Un statut d'« étudiant-entrepreneur » est créé au sein du Pôle académique de Namur. La HEPN y adhère.

Ce statut est défini comme suit :

L'étudiant-entrepreneur est un étudiant régulièrement inscrit dans un des programmes de formation d'un établissement membre du Pôle académique de Namur et qui souhaite développer un projet d'entreprise ou entrepreneurial parallèlement à ses études, soit en phase de lancement d'une entreprise, soit est déjà fondateur ou dirigeant d'une entreprise.

Le statut étudiant-entrepreneur peut être délivré à tout étudiant inscrit dans une institution membre du Pôle de Namur, conformément aux conditions définies ci-dessous.

Dans la limite des moyens disponibles, la HEPN s'engage à mettre en œuvre tous les moyens disponibles pour permettre aux étudiants inscrits à qui le statut d'étudiant-entrepreneur a été octroyé de mener à bien leurs études supérieures tout en développant un projet d'activité entrepreneuriale.

L'étudiant bénéficiant du statut d'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur s'engage à respecter les conditions d'application du présent statut.

16.2. Les organes

16.2.1. La Commission « étudiants-entrepreneurs »

Il est constitué une Commission « étudiants-entrepreneurs » au sein du Pôle de Namur (ci-après dénommée « la Commission »).

⁵⁴ En partenariat avec le Pôle de Namur

La Commission « étudiants-entrepreneurs » est chargée de l'octroi, du retrait et/ou de la prolongation du statut d'étudiant-entrepreneur aux étudiants des institutions membres du Pôle de Namur.

La Commission est composée de 10 membres permanents et de membres non permanents. Les membres permanents sont :

- un représentant de la HEAJ
- un représentant de l'HENALLUX
- un représentant de la HEPN
- un représentant de l'IMEP
- un représentant de l'UNamur
- un représentant des établissements de promotion sociale
- un représentant de l'Incubateur étudiant de Namur
- un représentant de NamurInvest
- un entrepreneur
- un représentant étudiant

Les membres non permanents sont désignés par l'institution dans laquelle est inscrit l'étudiant présentant sa candidature pour l'octroi du statut-étudiant-entrepreneur.

Les membres de la Commission sont nommés par le Conseil d'administration du Pôle de Namur selon les modalités suivantes :

- les représentants des institutions membres du Pôle sont désignés par celles-ci ;
- le représentant de l'Incubateur étudiant est désigné par le BEP ;
- le représentant de NamurInvest est désigné par NamurInvest ;
- l'entrepreneur est proposé par le BEP ;
- le représentant étudiant est désigné par les institutions membres du Pôle de Namur ; ce dernier est choisi préférentiellement parmi les étudiants ayant bénéficié du statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur ou ayant été membre de l'Incubateur-étudiant namurois.

Le mandat des membres de la Commission est de deux ans, renouvelable une fois. Le Conseil d'administration du Pôle de Namur se prononce sur la composition de cette commission au plus tard le 1er octobre.

La Commission désigne en son sein un président. Le secrétariat de la Commission est assuré par le coordinateur du Pôle de Namur.

La Commission ne peut délibérer que si la moitié de ses membres est présent ou représenté.

Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

16.2.2. Les coordinateurs institutionnels

Chaque établissement membre du Pôle de Namur désigne en son sein un/plusieurs coordinateur(s) institutionnel(s) pour une durée d'un an renouvelable. La HEPN a désigné Monsieur Thierry Alber, Directeur-Président et Madame Bernadette Goossens, conseillère pédagogique.

Le coordinateur institutionnel est chargé :

- de réceptionner les dossiers de candidature des étudiants de son établissement d'enseignement supérieur ;
- d'examiner la pertinence des dossiers et de relayer, le cas échéant, la candidature à la Commission ;
- d'informer les candidats de son établissement du suivi donné par la Commission à leur dossier ;
- d'informer les autorités de son établissement de l'avis de la Commission concernant les aménagements possibles à mettre en place pour l'étudiant bénéficiant du statut ;
- d'être le relais entre les autorités institutionnelles, le tuteur académique et l'étudiant-entrepreneur.

16.2.3. Les tuteurs académiques

Chaque institution membre du Pôle de Namur désigne en son sein un/plusieurs tuteur(s) académique(s) pour une durée d'une année académique.

Le tuteur académique est un interlocuteur privilégié de l'étudiant entrepreneur au sein de son institution. Il veille à tout mettre en œuvre pour aider et faciliter toute démarche utile permettant à l'étudiant d'atteindre ses objectifs d'étude et d'activité entrepreneuriale, notamment quant à l'allègement de l'année d'étude ou les modalités d'organisation des évaluations.

16.3. Octroi du statut

16.3.1. Critères d'octroi

Le statut « étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur » est octroyé par la Commission de sélection à tout étudiant inscrit dans une formation de plein exercice, en cours du jour ou en horaire décalé, au sein d'un établissement membre du Pôle de Namur. Toute autre situation sera analysée au cas par cas par cette Commission. Le statut est octroyé sur base de l'examen d'un dossier complet et après acceptation du projet défendu devant la commission compétente.

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. Le dossier de demande de prolongation du statut comprendra une présentation de l'état d'avancement du projet, le programme de travail prévu pour l'année académique suivante et l'avis du tuteur académique de l'étudiant-entrepreneur quant à l'état d'avancement du projet et la capacité de l'étudiant à poursuivre celui-ci.

16.3.3. Retrait du statut

Le statut peut être retiré à tout moment par la Commission :

- soit pour des raisons motivées par cette commission, dès lors que cette dernière aura été saisie par le tuteur académique de l'étudiant-entrepreneur concerné ;
- soit lorsque l'étudiant-entrepreneur ne respecte pas le contrat signé avec la HEPN ;
- soit lorsque l'étudiant-entrepreneur abandonne le projet pour lequel il a obtenu ce statut.

16.3.4. Information sur les décisions de la Commission

La Commission rend sa décision et informe l'étudiant quant à celle-ci au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui suivent la défense du projet devant la Commission. La décision doit être

motivée et transmise à l'étudiant par courrier ou par courriel. Les coordinateurs institutionnels concernés en seront avertis simultanément.

16.4. Procédure

16.4.1. Dossier de candidature pour l'octroi du statut étudiant-entrepreneur

Toute demande de statut doit être introduite par l'étudiant auprès du coordinateur institutionnel de l'établissement membre du Pôle de Namur au sein duquel il est inscrit, selon les modalités fixées par les commissions. Le dépôt de la demande aura lieu au plus tard dans les 10 jours ouvrables qui précèdent la date de présentation du projet devant la commission.

Les modalités de dépôt des dossiers de candidatures ainsi que les formulaires ad hoc sont renseignés et mis à disposition des étudiants sur les sites web des institutions membres du Pôle de Namur, sur le site web du Pôle de Namur et sur le site web de l'incubateur-étudiant namurois.

Le dossier de demande d'octroi du statut étudiant-entrepreneur devra impérativement contenir :

- le formulaire de demande de statut ;
- une description du projet (maximum deux pages) indiquant :
 - l'idée qui sous-tend le projet
 - le segment de marché visé
 - le caractère original du projet
 - l'état d'avancement du projet
 - le caractère éthique du projet
- un planning des activités à réaliser lors de l'année académique en cours ;
- les motifs pour lesquels l'étudiant sollicite le statut ;
- les aides sollicitées auprès de son institution pour faciliter la gestion parallèle des études et du projet entrepreneurial ;
- les coordonnées du(des) partenaire(s) avec le(s)quel(s) l'étudiant collaborera pour le projet, le cas échéant ;
- les coordonnées de(s) l'étudiant(s) avec le(s)quel(s) l'étudiant collaborera pour le projet, le cas échéant ;

HEPN 125
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

- les éléments de confidentialité sur lesquels l'étudiant souhaite attirer l'attention de la commission concernée, le cas échéant ;
- le souhait ou non d'entrer dans l'incubateur-étudiant namurois.

Seuls les dossiers complets seront examinés par les commissions.

Les dossiers retenus par les commissions seront défendus devant celles-ci par l'étudiant qui sollicite l'octroi du statut « étudiant-entrepreneur ».

16.4.2. Liste des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur

Chaque année académique, la liste des étudiants bénéficiant du statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur est transmise aux directeurs des institutions concernées et au Conseil d'administration du Pôle académique de Namur. Avec l'accord des étudiants bénéficiant du statut, cette liste, accompagnée d'une brève description du projet (2 lignes) est diffusée sur les sites web des institutions concernées et sur le site web du Pôle de Namur.

16.4.3. Recours de l'étudiant

En cas de décision défavorable de la commission compétente, l'étudiant peut introduire un recours auprès du coordinateur institutionnel de son établissement, par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la décision de la commission.

16.5. Avantages accordés à l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur

16.5.1. 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

HEPN 126
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

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.

16.5.2. Encadrement personnalisé

Au sein de son institution, l'étudiant-entrepreneur bénéficie d'un encadrement personnalisé :

- l'encadrement d'un tuteur académique :
Sur proposition de l'étudiant-entrepreneur, un tuteur académique est désigné par l'institution pour l'accompagner dans son projet entrepreneurial. Ce tuteur constitue le point de contact de l'étudiant au sein de son institution 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.
- l'encadrement par un coordinateur institutionnel :
Le coordinateur institutionnel réceptionne les demandes de l'étudiant-entrepreneur qui souhaite bénéficier d'aménagements spécifiques dans l'organisation de son programme d'étude ainsi que l'avis de la Commission de sélection. Il constitue le relais entre l'étudiant, le tuteur académique et les autorités institutionnelles chargées de valider les demandes. Le coordinateur institutionnel assure la visibilité des réalisations des étudiants-entrepreneurs.

16.5.3. Avantages académiques liés à l'obtention du statut

Différents avantages académiques peuvent être accordés à l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur. L'obtention de ces avantages est soumise à l'approbation des autorités de l'institution au sein de laquelle l'étudiant est inscrit. Celle-ci s'engage à valoriser à minima 3 crédits sur l'ensemble du cycle de formation de l'étudiant.

- Allègement :
L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur qui le souhaite peut demander un allègement de son programme d'étude. Le programme est défini par l'étudiant et son tuteur académique, en accord avec les autorités institutionnelles. Dans tous les cas, le programme de l'année ne peut être inférieur à 15 crédits.

HEPN 127
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

- Aménagements spécifiques :

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur 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.

16.5.4. Accès à l'incubateur étudiant de Namur

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur bénéficie d'un avis favorable pour accéder à l'incubateur-étudiant namurois s'il le souhaite.

16.5.5. Réseau des étudiants-entrepreneurs du Pôle de Namur

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur peut participer, s'il le souhaite, au réseau des étudiants-entrepreneurs constitué au sein de l'incubateur-étudiant namurois.

16.6. Obligations liées au statut « étudiant-entrepreneur » du Pôle de Namur

16.6.1. Informations et mises à jour

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur s'engage à tenir informée la Commission de sélection, le coordinateur institutionnel et son tuteur académique de toute modification relative à l'évolution de son projet tel que défini dans le dossier soumis à la commission. Il est tenu d'informer sans délai la commission, le coordinateur et son tuteur de l'arrêt du projet ou de la constitution d'une société en vue de porter le projet.

HEPN 128
HEPN - Projet de règlement des Etudes 2021-2022.docx

16.6.2. Respect des règles et des obligations légales

L'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur est tenu de respecter toutes les dispositions légales nécessaires à la mise en œuvre de son projet. Dans tous ses contacts vis-à-vis de l'extérieur, il mettra toujours en évidence le fait qu'il agit pour son compte propre et qu'en aucune manière son institution d'enseignement supérieur ou le Pôle de Namur ne pourront être amenés à prendre en charge des engagements pris par lui.

Le statut ne confère aucun autre avantage que ceux précisés dans le point V. ci-avant. En particulier, s'il souhaite bénéficier de certaines installations, équipements ou infrastructures (en ce compris l'incubateur), l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur sera tenu de respecter les règles en vigueur pour l'accès à ces ressources.

Les règles habituelles des Institutions membres du Pôle de Namur relatives à la propriété des résultats des recherches réalisées en leur sein restent en vigueur pour les bénéficiaires du statut. Si l'idée du projet et son développement sont amenés et portés par l'étudiant ces règles sont à négocier avec son institution d'origine.

16.6.3. Evaluation

Au terme de l'année académique, l'étudiant-entrepreneur du Pôle de Namur complètera un document de synthèse relatif à l'évaluation qualitative de l'expérience qu'il a vécue. Il autorise son institution et le Pôle de Namur à pouvoir reproduire et communiquer son document de synthèse dans sa totalité ou par extraits dans le cadre des activités de promotion des enseignements et du statut. Il en tient informé pour validation le coordinateur académique et son tuteur.

Chapitre 17 : Données personnelles et protection de la vie privée

Article 103

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 régissant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

S'agissant de la collecte Saturn¹⁵, 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.

¹⁵ 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.

Chapitre 18 : Assurances scolaires

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

18.1. L'assurance en responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incombier 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 déplacements 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 dépréciations 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.

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.

Les annexes

Annexe 1 : Les droits d'inscription

Bachelier	Année	Minimums CF		Frais d'études		TOTAL	
		Règle générale	Condition modeste	Règle générale	Condition modeste	Règle générale	Condition modeste
Agronomie orientation AIR	Non terminale	175,01	64,01	454,99	454,99	630,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	402,76	402,76	630,00	374,00
Agronomie orientation TGA	Non terminale	175,01	64,01	404,99	404,99	580,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	352,76	352,76	560,00	374,00
Agronomie orientation ENV	Non terminale	175,01	64,01	454,99	454,99	630,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	402,76	402,76	630,00	374,00
Spécialisation Agriculture biologique	Non terminale	175,01	64,01	264,99	264,99	440,00	329,00
	Terminale	227,24	116,23	212,76	212,76	440,00	329,00
Assistant de direction	Non terminale	175,01	64,01	264,99	264,99	440,00	329,00
	Terminale	227,24	116,23	212,76	212,76	440,00	329,00
Coopération Internationale	Non terminale	175,01	64,01	264,99	264,99	440,00	329,00
	Terminale	227,24	116,23	212,76	212,76	440,00	329,00
Conseiller en Développement durable	Non terminale	175,01	64,01	314,99	314,99	490,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	262,76	262,76	490,00	374,00
Gestion hôtelière orientation Management	Non terminale	175,01	64,01	384,99	384,99	560,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	332,76	332,76	560,00	374,00
Gestion hôtelière orientation Arts culinaires	Non terminale	175,01	64,01	660,99	660,99	836,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	608,76	608,76	836,00	374,00
Infirmiers responsable de soins généraux	Non terminale	175,01	64,01	274,99	274,99	450,00	339,00
	Terminale	227,24	116,23	222,76	222,76	450,00	339,00
Soig. femme	Non terminale	175,01	64,01	304,99	304,99	480,00	369,00
	Terminale	227,24	116,23	252,76	252,76	480,00	369,00
Psychomototé	Non terminale	175,01	64,01	374,99	374,99	550,00	374,00
	Terminale	227,24	116,23	322,76	322,76	550,00	374,00
Spécialisation Pédiatrie et néonatalogie	Terminale	227,24	116,23	252,76	252,76	430,00	369,00
Spécialisation Génétique et santé pédiatrie	Terminale	227,24	116,23	232,76	232,76	460,00	343,00
Spécialisation Santé mentale et psychiatrie	Terminale	227,24	116,23	442,76	442,76	670,00	374,00

Gratuité pour les étudiants boursiers. Eventuel DIS (992€) à ajouter.

Annexe 2 : Le calendrier académique

HEPN - CALENDRIER ACADEMIQUE 2021-2022
Adopté par le Collège provincial du 20 mai 2021

Mois	Année	Mois	Année	Mois	Année	Mois	Année	Mois	Année
1	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
2	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
3	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
4	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
5	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
6	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
7	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
8	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
9	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
10	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
11	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
12	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
13	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
14	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
15	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
16	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
17	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
18	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
19	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
20	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
21	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
22	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
23	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
24	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
25	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
26	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
27	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
28	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
29	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
30	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
31	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
32	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
33	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
34	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
35	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
36	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
37	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
38	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
39	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
40	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
41	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
42	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
43	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
44	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
45	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
46	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
47	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
48	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
49	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
50	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
51	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
52	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
53	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
54	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
55	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
56	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
57	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
58	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
59	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
60	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
61	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
62	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
63	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
64	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
65	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
66	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
67	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
68	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
69	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
70	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
71	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
72	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
73	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
74	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
75	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
76	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
77	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
78	2021	6	2022	6	2023	6	2024	6	2025
79	2021	7	2022	7	2023	7	2024	7	2025
80	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	2025
81	2021	9	2022	9	2023	9	2024	9	2025
82	2021	10	2022	10	2023	10	2024	10	2025
83	2021	11	2022	11	2023	11	2024	11	2025
84	2021	12	2022	12	2023	12	2024	12	2025
85	2021	1	2022	1	2023	1	2024	1	2025
86	2021	2	2022	2	2023	2	2024	2	2025
87	2021	3	2022	3	2023	3	2024	3	2025
88	2021	4	2022	4	2023	4	2024	4	2025
89	2021	5	2022	5	2023	5	2024	5	2025
90	2021	6							

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 tout information illicite, immorale ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers. Elles s'engagent à veiller au caractère correct de l'information transmise. Toute transmission de donnée doit respecter dans son contenu et sa forme, les règles de savoir vivre en société et de respect tant d'autrui qu'envers les interlocuteurs. Les utilisateurs respectent le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par lui. Ainsi, ils ne tentent pas d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autrui sans leur autorisation verbale ou écrite. Ils s'abstiennent de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

La Province de Namur met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

La Province de Namur n'effectuera aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance personnalisée ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du Pouvoir Organisateur.

Lors de toute connexion, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à éviter la contamination par virus ou code malicieux. Au cas où celle-ci a malgré tout eu lieu, l'utilisateur prévendra, 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 (Ministère de la santé Publique, FWB, ARES, ...)

- 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 plus longtemps 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) 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

Charte d'utilisation des plateformes de la HEPN

Date de création : 17/09/2019

Date de dernière modification : 30/04/2020

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, inaccessible 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 détectez une faille liée à la sécurité, vous vous engagez à la signaler à l'administrateur (celine.legrand@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@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

Le service de messagerie et autres outils de communication 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 de la plateforme 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@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 à 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.



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°157/21 : DVC – concession de service public- « Le Héron dans l'eau » (anciennement la Brasserie de Chevetogne) – Approbation du cahier des charges et de la publicité

VU la décision du Collège provincial du 21 janvier 2015 désignant la SPRL Elisur comme concessionnaire pour l'établissement "La Brasserie Chevetogne" au Domaine provincial de Chevetogne ;

VU le renon envoyé au Service Juridique le 18 mars 2020 par Monsieur de Mahieu, représentant de la SPRL Elisur ;

VU la décision du Collège provincial du 10 septembre 2020 notifiant la résiliation de la concession à la fin de la saison 2021 ;

VU la volonté de la direction du Domaine provincial de Chevetogne de renommer cet établissement de son nom d'origine, « Le Héron dans l'eau » ;

VU le cahier des charges ci-joint, fixant les conditions d'exploitation de cet établissement, sur base duquel une publicité et mise en concurrence seront réalisées, le début de l'exploitation étant prévu le 1^{er} novembre 2021, sous réserve de la fin de la crise sanitaire du Covid-19;

VU la valeur de la concession estimée, sur base du chiffre d'affaires déclarés par l'ancien concessionnaire, à 750.000€ pour une période de cinq ans ;

CONSIDERANT QU'afin de respecter les principes de publicité et de toucher un maximum de candidats potentiels, une publication sera faite via Internet et notamment sur les sites et réseaux sociaux de la Province et du Domaine provincial de Chevetogne et sites spécialisés dans l'Horeca ;

CONSIDERANT QUE le délai pour remettre les offres sera de 30 jours à dater de la première publication, sachant qu'à défaut d'offre valable pour ce terme, le délai sera reporté de 15 jours en 15 jours et que de nouvelles actions publicitaires pourront être programmées selon le budget disponible ;

CONSIDERANT QUE la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que, conformément à l'article L2212-65,8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la proposition du Collège provincial d'approuver le cahier des charges ci-joint fixant les conditions d'exploitation de l'établissement Horeca « Le Héron dans l'eau » sis au Domaine provincial de Chevetogne, sur base duquel une publicité sera réalisée via Internet et notamment sur les sites et réseaux sociaux de la Province et du Domaine provincial de Chevetogne et sites spécialisés dans

l'Horeca , sachant que le délai pour remettre les offres sera de 30 jours à dater de la première publication. A défaut d'offre valable pour ce terme, le délai sera reporté de 15 jours en 15 jours et de nouvelles actions publicitaires pourront être programmées selon le budget disponible.

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 27 juillet 2021 à savoir : "Vu" ;

VU l'article L2222-2 sexies §1 de Code la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU l'avis de la 4^{ème} Commission

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRETE

Article 1 : Le cahier des charges ci-joint relatif à la concession du Héron dans l'Eau au Domaine provincial de Chevetogne est approuvé.

Article 2 : Une publication sera faite via Internet et notamment sur les sites et réseaux sociaux de la Province et du Domaine provincial de Chevetogne et sites spécialisés dans l'Horeca . Ces offres devront être rendues dans un délai de 30 jours à dater de la première publication, sachant qu'à défaut d'offre valable pour ce terme, le délai sera reporté de 15 jours en 15 jours et que de nouvelles actions publicitaires pourront être programmées selon le budget disponible. Un budget de 3000€ pris sur l'article 760039/61320/000 - 039/01/418 sera affecté à la publicité.

Namur, le 3 septembre 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Affaire n° 160/21

IPES-EPEEG - Convention de partenariat avec l'IFOA

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

CONSIDÉRANT que l'IPES-École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) a été sollicitée par l'Institut de Formation d'Ostéopathes Animaliers (IFOA) pour établir un partenariat durant l'année scolaire 2021-2022;

CONSIDÉRANT que ce partenariat permettra à des stagiaires de l'IFOA de réaliser gratuitement des soins d'ostéopathie sur les chevaux de l'EPEEG à raison de 4 à 8 journées par mois durant l'année scolaire 2021-2022 (du 1^{er} septembre 2021 au 30 juin 2022);

CONSIDÉRANT que l'IFOA s'engage à verser une contribution financière forfaitaire de 2.000 € à l'EPEEG afin de la soutenir dans la mise en place du projet;

CONSIDÉRANT que la Direction de l'EPEEG et l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) émettent un avis favorable sur ce partenariat aux motifs suivants :

- les chevaux de l'école bénéficieront de soins ostéopathiques gratuits et réguliers durant toute l'année scolaire, ces soins étant assurés par des stagiaires sous la supervision d'un ostéopathe animalier professionnel;
- l'école bénéficiera d'un soutien financier d'un montant de 2.000 € de la part de l'IFOA permettant de couvrir les frais inhérents au projet;
- les élèves de l'EPEEG seront sensibilisés à l'approche ostéopathique dans le cadre des soins aux chevaux, ce qui permettra de compléter leur information en la matière;
- les visites mensuelles seront programmées en concertation entre l'IFOA et l'EPEEG en tenant compte des impératifs des deux parties, ce qui évitera toute interférence avec le bon fonctionnement de l'école;
- le partenariat avec cette structure disposant de centres de formation en France, en Espagne et en Belgique permettra de faire connaître l'école tant à l'intérieur du pays qu'à l'étranger;

VU le projet de convention;

VU l'avis émis par les Services juridiques provinciaux;

VU l'avis de sa quatrième Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à ³⁰ voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions;
CONSIDÉRANT, dès lors, que la présente résolution est adoptée à la majorité / à l'unanimité;

DÉCIDE

Article 1^{er} : D'approuver la convention de partenariat entre l'IPES-EPEEG et l'IFOA pour l'année scolaire 2021-2022, telle qu'annexée à la présente résolution.

Article 2 : La convention sera d'application à dater de la présente.

Article 3 : Expédition de la présente résolution sera adressée à Madame Muriel BOUQUET, Directrice de l'IFOA et copie sera transmise à :

- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF.
- Madame Patricia MATHIEU, Directrice de l'IPES.
- Monsieur Frédéric CROISIER, Adjoint à la Direction de l'IPES-EPEEG.

Namur, le 03 septembre 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Président,

Philippe BULTOT.





Institut de Formation d'Ostéopathes Animaliers

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE IFOA ET L'ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES

Entre les soussignés

La **S.A.S. IFOA** Institut de Formation en Ostéopathie Animale, dont le siège social est situé à 13150 Tarascon quartier Kilmaine représentée par Madame Bouquet Muriel en sa qualité de Directrice, dûment habilitée à l'effet des présentes.

Ci-après désignée "IFOA"

D'une part,

Et

La Province de Namur représentée par le Collège provincial en les personnes de Messieurs Jean-Marc VAN ESPEN, Député Président et Valéry ZUINEN, Directeur général.

Ci-après désignée "La Province de Namur"

D'autre part,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIV

1°/ **EPEEG École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves**

2°/ **IFOA : Institut de Formation d'Ostéopathes Animaliers**

3°/ les deux entités acceptent de mettre en commun une collaboration qui vise à apporter des soins et du bien-être à tous les animaux de l'EPEEG

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Mettre en place une collaboration profitable pour les deux entités sur le principe de permettre l'accès aux stagiaires de l'IFOA pour des soins ostéopathiques.

L'IFOA et/ou les stagiaires pourront prendre contact avec l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves, les autorisant à pratiquer gratuitement des soins ostéopathiques sur tous les animaux du centre en accord avec le responsable du centre.

A chaque visite le centre devra mettre à disposition des stagiaires un minimum **de 6 chevaux** appartenant à la Province de Namur (pas d'intervention sur les chevaux de propriétaires privés hébergés au sein de l'EPEEG). Le prévisionnel des visites fait état **de quatre à huit journées** par mois à compter du 01/09/2021 jusqu'à fin juin 2022. Le planning de ces visites sera établi après concertation entre IFOA et EPEEG d'un commun accord, en tenant compte des disponibilités de chacun.

Les éventuels frais inhérents à la présence des stagiaires au sein de l'EPEEG sont à charge de l'IFOA (frais de déplacements, repas, hébergement...).

Les animaux confiés sous responsabilité du centre seront présentés aux stagiaires avec un historique, une feuille de soins, traitement en cours et toutes informations de nature à pratiquer un acte en toute sécurité pour l'animal et l'intervenant.

Les stagiaires seront obligatoirement accompagnés par un formateur ostéopathe animalier. Pour toute la durée de leur présence sur le site de l'EPEEG, les stagiaires restent sous la responsabilité de l'IFOA et sont, en tout temps, encadrés par un ostéopathe professionnel de l'IFOA.

L'IFOA assure ses stagiaires tant pour la couverture de la responsabilité civile que pour les accidents corporels.

Pour chaque visite les stagiaires s'engagent à remettre un rapport de soins et des conseils de suivi.

ARTICLE 2 : Engagements d'IFOA

2.1 Afin de soutenir l'EPEEG/ École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves dans la réalisation du projet, IFOA s'engage à lui verser une contribution forfaitaire **de 2000 € par année**. Cette somme sera versée par virement sur le compte de la Province de Namur - BÉ63 0910 0057 0208 Province de Namur - C/O J-M. WARNON Directeur financier, à la date de la signature de la présente convention.

2.2 IFOA pourra diffuser une présentation du partenariat, objet de la présente Convention et différentes actualités relatives au Projet sur ses différents supports de communication internes et externes.

2.3 Il est précisé, de convention expresse, que la responsabilité de l'IFOA est limitée au soutien apporté à l'EPEEG, dans les conditions définies au présent article.



Institut de Formation d'Ostéopathes Animaliers

ARTICLE 3 : Engagement de EPEEG

3.1 L'EPEEG s'engage à fournir à IFOA tout document prouvant l'utilisation de son soutien financier sous forme d'une Attestation (participation annuelle financière de 2000€), objet de l'article 2.1, conformément à l'objet du Projet ci-dessus décrit dans les 12 mois suivant le versement des fonds.

3.2 L'EPEEG s'engage à faire état du soutien de IFOA dans toutes publications ou sur tout support de communication, ou au cours de colloques, réunions, séminaires, en relation avec le Projet.

ARTICLE 4 : Durée de la Convention

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 01/09/2021. Toutefois, dans l'hypothèse où, pour quelque cause ou motif que ce soit, le Projet n'aurait pu aboutir à cette date, la présente Convention pourra, d'un commun accord entre les Parties, être prorogée par voie d'avenant, dans les conditions ci-après définies à l'article 6.

ARTICLE 5 : Confidentialité et secret professionnel

Hormis dans le cadre des actions de communication réalisées dans le cadre du Projet, les Parties s'engagent à conserver confidentielles, tant pendant l'exécution de la Convention qu'après la fin de celle-ci, les informations de toute nature auxquelles elles pourraient avoir accès dans le cadre de l'exécution des présentes. Elles s'engagent également à faire respecter strictement cette obligation par leurs personnels et sous-traitants éventuels.

ARTICLE 6: Résiliation - Révision

6.1 En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des Parties de l'une quelconque des dispositions de Convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre Partie, 30 (trente) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet et ceci, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.

La présente Convention sera, en outre, résiliée automatiquement et de plein droit dans l'hypothèse où, notamment par suite d'une modification législative ou réglementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des Parties de trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente Convention.

6.2 La présente Convention pourra être révisée à tout moment, à la demande de l'une des Parties.

Toute révision de la présente Convention devra donner lieu à un avenant signé par chacune des Parties.

ARTICLE 7: Litiges

En cas de contestations, litiges ou autres différends sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable par voie



Institut de Formation d'Ostéopathes Animaliers

de conciliation dans le délai de deux mois.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige sera porté devant les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

ARTICLE 8 : Droit applicable - Attribution de compétence

La présente Convention est régie par le droit belge.

Tout litige concernant la validité, l'interprétation ou l'exécution de la Convention sera, à défaut d'accord amiable, porté devant les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

La présente convention comporte 4 pages.

Fait en trois exemplaires originaux.

A Namur, le 03 septembre 2021

Muriel BOUQUET

Directrice de l'IFOA

Pour la Province de Namur - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves

Valéry ZUINEN,
Directeur général

Jean-Marc VAN ESPEN,
Député Président



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°178/21 : DVC – Tracé alternatif du GR577

VU l'article L2222-1 du Code de la Démocratie locale ;

VU les sentiers de grandes randonnées dont le GR577 dénommé ultérieurement « Tour de la Famenne » traversant le Domaine provincial de Chevetogne ;

VU la problématique du tracé du GR577 pénétrant dans la zone touristique et attractive du Domaine provincial de Chevetogne, sans passer par l'entrée principale du parc, entrée payante ;

CONSIDERANT QU'il n'est plus possible, dans l'intérêt général et en vue de respecter l'égalité de tous les citoyens, d'autoriser des accès au parc par d'autres voies que l'entrée principale à laquelle un droit d'entrée est perçu ;

VU la proposition de tracé alternatif à l'actuel tracé GR577 proposé en concertation avec le Département de la Nature et des Forêts (SPW), ce nouveau tracé ne permettant plus l'accès au Domaine sans payer le droit d'entrée ;

CONSIDERANT QUE le processus de négociation entamé avec les membres du SGR depuis septembre 2020, n'aboutit à aucun résultat, le SGR refusant l'itinéraire « bis » qui lui est proposé ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur peut prendre toutes décisions qui s'imposent sur le Domaine public, et ce dans l'intérêt général ;

CONSIDERANT QU'aucune prescription acquisitive ne peut être invoquée sur le Domaine public et donc sur l'itinéraire existant pour lequel une permission a été donnée au SGR ;

CONSIDERANT QUE techniquement les voies d'accès au Domaine fréquentés par cet itinéraire GR577 peuvent être condamnées ;

VU les articles 557D et 548 D du Code Wallon du Tourisme ;

VU l'avis de la 4^{ème} Commission ;

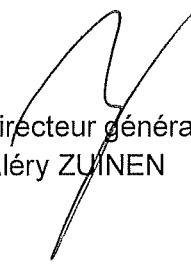
CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

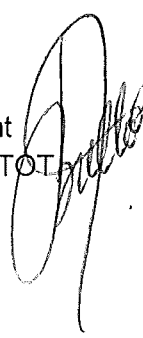
CONSIDERANT QUE dès lors la présente résolution est adoptée ~~à la majorité~~ à l'unanimité ;

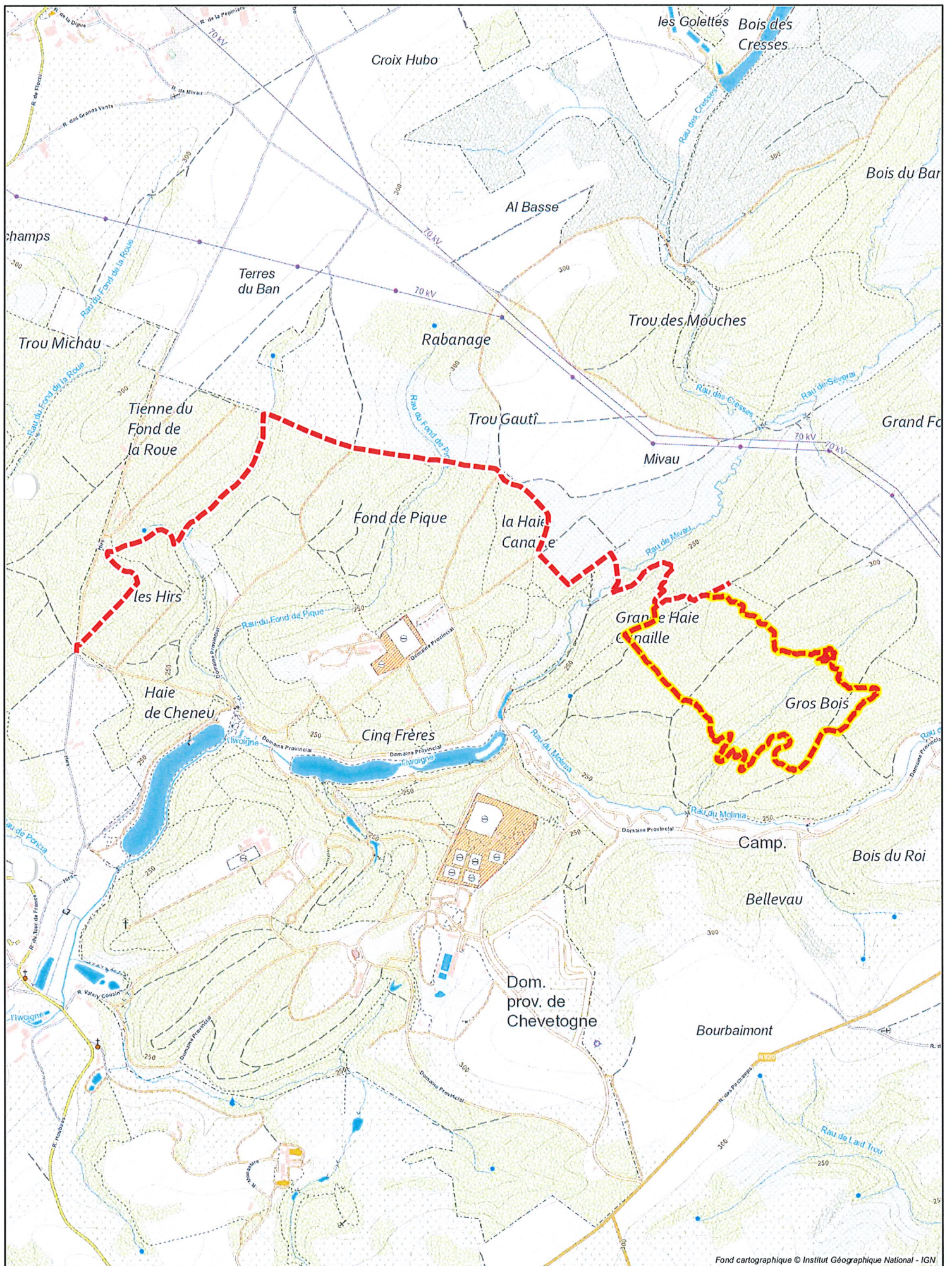
ARRETE

Article 1^{er} : A date du 1^{er} octobre 2021, tout accès au Domaine provincial via l'itinéraire du GR577 sera interdit, seul l'itinéraire repris dans le document ci-joint, rédigé en concertation avec le Département de la Nature et des Forêts pourra être renseigné par le SGR .

Namur, le 3 septembre 2021


Le Directeur général
Valéry ZUINEN


Le Président
Philippe BULTOT



Fond cartographique © Institut Géographique National - IGN

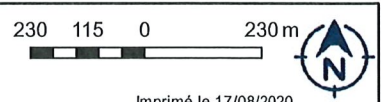


Triage 09
Pierre HANSE

Cantonement de Rochefort

Rue de la Sauvenière 16 - 5590 Rochefort - 084 22 05 80

GR 577 - Projet et variante
Domaine Provincial de Chevetogne



Imprimé le 17/08/2020