CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 13 octobre 2023 au Palais provincial – Séance publique

Le Vice-Président, M. Claude BULTOT ouvre la séance publique à 9h35.

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

M. Valéry ZUINEN, Directeur général, assiste à la réunion.

M. le Gouverneur arrivera en cours de séance.

L'ordre du jour a été établi comme suit :

1) Ouverture de la séance publique par Monsieur le Président ;

2) Appel nominal des Conseillers ;

3) Dépôt du procès-verbal de la réunion du 1ier septembre 2023;

4) Communication du Président (s'il y a lieu) ;

5) Désignation d'une commission de vérification des pouvoirs de Monsieur Khalid TORY;

6) Prestation de serment de Monsieur Khalid TORY ;

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

8) Lecture des rapports des dossiers - Discussion et vote des résolutions ;

   1ère Commission : 184/23, 193/23, 194/23, 201/23, 205/23, 216/23,
   2ème Commission : 144/23, 154/23, 187/23, 188/23, 190/23, 199/23, 200/23, 206/23, 207/23, 208/23, 210/23, 211/23, 217/23,
   3ème Commission : 104/23, 171/23, 178/23, 180/23, 191/23, 192/23, 195/23, 198/23, 209/23, 215/23 ;
   4ème Commission : 162/23, 186/23, 189/23, 197/23 ;

9) Clôture de la séance publique par Monsieur le Président ;

10) Ouverture de séance à huis-clos par Monsieur le Président ;

11) Appel nominal des Conseillers ;

12) Lecture des rapports des dossiers – Discussion et vote des résolutions à huis-clos ;

   - Affaires 182/23 et 204/23

13) Clôture de la séance à huis-clos par Monsieur le Président.

Séance publique

1ière Commission

Affaire 184/23 : Règlement-redevance relatif aux musées provinciaux « Félicien Rops » et « Musée des Arts anciens du Namurois - Trésor d'Oignies (TreM.a) »

Affaire 193/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires exercice 2023

Affaire 194/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 – Autorisation d'emprunt

Affaire 201/23 : ASBL Association des Provinces Wallonnes (APW) - Contrat de gestion 2024-2026

Affaire 205/23 : ASPASC - SOPDT - Dossier Global Subventions - Octobre 2023

Affaire 216/23 : SMPC/Rops - Acquisition par la Province de Namur et ses partenaires d'une exceptionnelle collection d'œuvres de Félicien Rops – Information au Conseil provincial.

2ième Commission

Affaire 144/23 : Concession de chasse dit « Taille-Martin » au Domaine provincial de Chevetogne

Affaire 154/23 : SERVICE DE LA CULTURE - Département Lecture publique - Convention PointCulture/Opérateur d'appui de la Province de Namur

Affaire 187/23 : Vivre mieux - SSM de Jemelle - Convention de collaboration avec la Maison de Santé de Jemelle

Affaire 188/23 : ASPASC - SOPDT - Service de la Culture – Département Lecture publique – Opérateur d'appui – Convention réglant l'intégration de la Bibliothèque communale de Philippeville au réseau Tire-lire

Affaire 190/23 : ASPASC - SOPDT - Service de la Culture – Département Lecture publique – Convention Province de Namur/Fédération Wallonie-Bruxelles concernant la conservation partagée des périodiques

Affaire 199/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur André-François WILMOTTE en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Havelange

Affaire 200/23 : ASPASC – SOPDT – Remplacement de Madame Cécile CLEMENT en tant que représentante provinciale au sein du Conseil d'administration du Foyer Cinacien, pour la législature 2018-2024

Affaire 206/23 : Vivre mieux - Convention « type » de partenariat tripartite relative à la dispense de soins psychologiques de première ligne par des psychologues conventionnés de PSYNAM

Affaire 207/23 : Vivre mieux - Pôle Santé mentale - Convention de collaboration avec le service Activation en province de Namur

Affaire 208/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Antoine PIRET, en tant que représentant provincial au sein de l'Assemblée générale de l'Intercommunale VIVALIA jusqu'à la fin de la législature 2018-2024

Affaire 210/23 : Vivre-Mieux- Santé et société - Maison des Adolescents - Convention de partenariat concernant « le dispositif jeune » du projet « TEMPO- décrochage scolaire et social des jeunes »

Affaire 211/23 : RPO DVC - Grille tarifaire des entrées 2024

Affaire 217/23 : « Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse » - Projet de cession des hôpitaux – Transformation en ASBL

3ième Commission

Affaire 104/23 : STPI2023/21 - Marché public d'instrumentation de la Cathédrale Saint-Aubain - Approbation de la procédure et des conditions du marché

Affaire 171/23 : SM2023/52 - Marché relatif à l'acquisition d'œuvres d'art - Approbation de la procédure et des conditions du marché

Affaire 178/23 : Code de la démocratie locale et de la décentralisation - Règles de compétences des organes en matière de marchés publics - Délégations - Adaptations

Affaire 180/23 : Emprise et servitudes - Création d'un collecteur prioritaire et d'une station de refoulement à Annevoie - INASEP/SPGE

Affaire 191/23 : Désignation d'un Receveur spécial pour l'Office provincial agricole à partir du 1er janvier 2024

Affaire 192/23 : Elections provinciales 2024 - Adhésion à la centrale d'achat relative à la mise à disposition de matériels et de services en rapport avec l'utilisation du logiciel Patsy

Affaire 195/23 : Ciney - Unité de biométhanisation - Achat parcelles

Affaire 198/23 : SAILFE - Bureaux sis Rue Cousot à Dinant- SA Immosambre- Approbation de la reconduction des baux

Affaire 209/23 : EPASC 2023/ 34 - Marché relatif à la mise en oeuvre d'une unité de biométhanisation sur le site de l'EPASC - Approbation des conditions du marché (2)

Affaire 215/23 : Prix du développement durable 2023 - Approbation du règlement

4ième Commission

Affaire 162/23 : Enseignement secondaire - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2023-2024

Affaire 186/23 : Rapport sur les subventions octroyées par la Province – 2ième trimestre 2023

Affaire 189/23 : Désignation d'un Receveur spécial pour l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney à partir du 1er juillet 2023

Affaire 197/23 : Ecoles provinciales de Sécurité Civile-Ecole du Feu (EPSC-Ecole du Feu) - Convention entre le SPF Intérieur et la Province de Namur relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie

Séance à huis-clos

Affaire 182/23 : Service des Musées et du Patrimoine Culturel : Nomination à titre définitif au grade de Directeur – Huis clos

Affaire 204/23 : Service de la Culture : Vacance de l'emploi de Directeur/Directrice – Promotion – Huis clos

Appel nominal des Conseillères et Conseillers

Groupe M.R. : Marie-Frédérique CHARLES, Jean-Marie CHEFFERT, Stéphane COLLIGNON, Luc DELIRE, Richard FOURNAUX, Pierre HELSON, Valérie LECOMTE, Arnaud MAQUILLE, José PAULET, Patrick PYNNAERT, Jean-Marie THERET, Jean-Marc VAN ESPEN.
Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Dominique NOTTE,
Groupe LES ENGAGES : Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.
Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Lina PORROVECCHIO, Bénédicte ROCHET.
Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Excusé(e)s : Mmes Carine DAFFE (PS), Patricia VAN MUYLDER (PS), Nicole LECOMTE (ECOLO) et MM. Philippe BULTOT (MR) et Guy MILCAMPS (PS).

M. Etienne BERTRAND arrivera en cours de séance.

M. le Vice-Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 1ier septembre 2023 a été transmis aux Conseillers via l'intranet et par courriel.

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

Communication du Vice-Président

M. le Vice-Président rend hommage à M. Roger BASTIN, Député permanent honoraire, décédé ce 30 septembre.

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

Questions orales

M. le Vice-Président signale qu'aucune question orale n'a été posée au Collège.

Désignation d'une commission de vérification des pouvoirs de M. Khalid TORY

M. le Vice-Président informe que l'assemblée doit constituer une Commission de validation composée de cinq membres, appelés à faire rapport sur vérification des pouvoirs de M. Khalid TORY, premier suppléant de la liste PS du district de NAMUR, suite à la démission de M. Antoine PIRET

M. le Président rappelle que l'article 80, en son alinéa 5 du ROI prévoit : « *Si un ou plusieurs sièges deviennent vacants par démission, décès, option ou autrement, la vérification complémentaire des pouvoirs du (des) conseiller(s) est effectuée par une commission de 5 (cinq) membres désignés par la voie du tirage au sort parmi les conseillers présents...* ».

Il s'agit de vérifier que M. Khalid TORY réunit les conditions d'éligibilité et ne se trouve dans aucune situation d'incompatibilité avec le mandat de Conseiller provincial.

M. le Vice-Président propose de tirer cinq noms au sort pour la Commission de validation :

Sont désigné(e)s :

Mme Geneviève LAZARON et MM. Luc DELIRE, José PAULET, Georges BALON-PERIN et Amaury ALEXANDRE.

M. le Vice-Président invite ces 5 Conseillers avec M. Denis BECKER, secretaire de séance, dans la salle Strikland.

M. le Vice-Président suspend la séance pendant quelques minutes pour permettre à la commission de se réunir.

La séance est suspendue à 9h45.

La séance reprend à 9h50.

M. Georges BALON-PERIN lit le rapport de la Commission de validation (voir annexe 1).

M. le Vice-Président soumet le rapport aux voix.

Le Conseil adopte le rapport à l'unanimité, avec 30 **voix POUR**.

Prestation de serment de M. Khalid TORY

M. le Vice-Président invite M. Khalid TORY à preter serment.

Prestation de serment. « Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge ».

M. le Vice-Président déclare M. Khalid TORY installé comme Conseiller provincial.

Il le félicite et lui souhaite la bienvenue parmi l'assemblée.

M. Antoine PIRET était désigné pour siéger en 2ième Commission.

Tant qu'aucune modification n'est proposée par le groupe PS, M. Khalid TORY est considéré comme un membre de la 2ième Commission.

1ère Commission

Affaire 184/23 : Règlement-redevance relatif aux musées provinciaux « Félicien Rops » et « Musée des Arts anciens du Namurois - Trésor d'Oignies (TreM.a) »

M. Stéphane LASSEAUX lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 184/23, reprise en annexe 2, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 193/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires exercice 2023

M. Stéphane LASSEAUX lit le rapport de commission rédigé.

M. Jean-Marc VAN ESPEN, Mme Patricia BRABANT, MM. Hugues DOUMONT et Jean-Marc VAN ESPEN interviennent successivement.

M. le Vice-Président met l'amendement du Collège aux voix.

Décision : le Conseil adopte l'amendement du Collège, repris en annexe 3, à la majorité (25 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI et ECOLO), 0 voix contre et 6 abstentions (PS)).

M. le Vice-Président met la résolution telle que amendée aux voix.

M. le Vice-Président rappelle que les votes relatifs au budget se font par appel nominal.

POUR : Marie-Frédérique CHARLES, Jean-Marie CHEFFERT, Stéphane COLLIGNON, Luc DELIRE, Richard FOURNAUX, Pierre HELSON, Valérie LECOMTE, Arnaud MAQUILLE, José PAULET, Patrick PYNNAERT, Jean-Marie THERET, Jean-Marc VAN ESPEN, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT, Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Lina PORROVECCHIO, Bénédicte ROCHET, Amaury ALEXANDRE

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Dominique NOTTE, Khalid TORY

Décision : Le Conseil adopte la résolution 193/23, reprise en annexe 4, à la majorité (25 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI et ECOLO), 0 voix contre et 6 abstentions (PS)).

Affaire 194/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 – Autorisation d'emprunt

M. Stéphane LASSEAUX lit le rapport de commission rédigé.

M. le Vice-Président signale que le Collège a également déposé un amendement pour ce dossier. Celui-ci a été présenté lors de la réunion de commission.

M. le Vice-Président met l'amendement du Collège aux voix.

Décision : le Conseil adopte l'amendement du Collège, repris en annexe 5, à la majorité (25 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI et ECOLO), 0 voix contre et 6 abstentions (PS)).

M. le Vice-Président met la résolution telle que amendée aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution 194/23, reprise en annexe 6, à la majorité (25 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI et ECOLO), 0 voix contre et 6 abstentions (PS)).

M. Etienne BERTRAND arrive en séance à 10h20.

Affaire 201/23 : ASBL Association des Provinces Wallonnes (APW) - Contrat de gestion 2024-2026

M. Stéphane LASSEAUX lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 205/23, reprise en annexe 7, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 205/23 : ASPASC - SOPDT - Dossier Global Subventions - Octobre 2023

M. Stéphane LASSEAUX lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 205/23, reprise en annexe 8, à la majorité (19 voix pour (MR, LES ENGAGES et DEFI), 0 voix contre et 13 abstentions (PS et ECOLO)).

Affaire 216/23 : SMPC/Rops - Acquisition par la Province de Namur et ses partenaires d'une exceptionnelle collection d'œuvres de Félicien Rops – Information au Conseil provincial.

M. Stéphane LASSEAUX lit le rapport de commission rédigé.

M. Jean-Marc VAN ESPEN intervient.

Le Conseil prend acte du rapport sur les éléments qui conduisent à l'acquisition d'une partie de la collection des œuvres de Félicien Rops de feu M. Babut du Marès, à la constitution du lot et à l'évaluation de celui-ci.

2ème Commission

Affaire 144/23 : Concession de chasse dit « Taille-Martin » au Domaine provincial de Chevetogne

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 144/23, reprise en annexe 9, à la majorité (31 voix pour (MR, LES ENGAGES, DEFI, PS, Mmes et MM. Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Bénédicte ROCHET, 0 voix contre et 1 abstention (Mme Lina PORROVECCHIO)).

Affaire 154/23 : SERVICE DE LA CULTURE - Département Lecture publique - Convention PointCulture/Opérateur d'appui de la Province de Namur

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 154/23, reprise en annexe 10, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 187/23 : Vivre mieux - SSM de Jemelle - Convention de collaboration avec la Maison de Santé de Jemelle

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

Mme Geneviève LAZARON, M. Dominique NOTTE et Mme Geneviève LAZARON interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 187/23, reprise en annexe 11, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 188/23 : ASPASC - SOPDT - Service de la Culture – Département Lecture publique – Opérateur d'appui – Convention réglant l'intégration de la Bibliothèque communale de Philippeville au réseau Tire-lire

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 188/23, reprise en annexe 12, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 190/23 : ASPASC - SOPDT - Service de la Culture – Département Lecture publique – Convention Province de Namur/Fédération Wallonie-Bruxelles concernant la conservation partagée des périodiques

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 190/23, reprise en annexe 13, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 199/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur André-François WILMOTTE en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Havelange

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

M. le Vice-Président signale que le groupe PS propose la désignation de M. Fabien HOULMONT en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale et sa candidature au conseil d'administration du centre culturel d'Havelande en remplacement de M. André-François WILMOTTE, démissionnaire.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 199/23, reprise en annexe 14, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Fabien HOULMONT est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale et sa candidature est proposé au conseil d'administration du centre culturel d'Havelande en remplacement de M. André-François WILMOTTE, démissionnaire.

Affaire 200/23 : ASPASC – SOPDT – Remplacement de Madame Cécile CLEMENT en tant que représentante provinciale au sein du Conseil d'administration du Foyer Cinacien, pour la législature 2018-2024

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission qui propose la candidature de M. Frédéric BOTIN en qualité de représentant provincial au conseil d'administration de la SLSP Foyer cinacien en remplacement de Mme Cécile CLEMENT, démissionnaire.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 200/23, reprise en annexe 15, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

la candidature de M. Frédéric BOTIN est proposée en qualité de représentant provincial au conseil d'administration de la SLSP Foyer cinacien en remplacement de Mme Cécile CLEMENT, démissionnaire.

Affaire 206/23 : Vivre mieux - Convention « type » de partenariat tripartite relative à la dispense de soins psychologiques de première ligne par des psychologues conventionnés de PSYNAM

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 206/23, reprise en annexe 16, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 207/23 : Vivre mieux - Pôle Santé mentale - Convention de collaboration avec le service Activation en province de Namur

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 207/23, reprise en annexe 17, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 208/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Antoine PIRET, en tant que représentant provincial au sein de l'Assemblée générale de l'Intercommunale VIVALIA jusqu'à la fin de la législature 2018-2024

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

M. Dominique NOTTE intervient et propose la désignation de M. Guy MILCAMPS en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'intercommunal VIVALIA en remplacement de M. Antoine PIRET, démissionnaire.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 208/23, reprise en annexe 18, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Guy MILCAMPS est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'intercommunal VIVALIA en remplacement de M. Antoine PIRET, démissionnaire.

Affaire 210/23 : Vivre-Mieux- Santé et société - Maison des Adolescents - Convention de partenariat concernant « le dispositif jeune » du projet « TEMPO- décrochage scolaire et social des jeunes »

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 210/23, reprise en annexe 19, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 211/23 : RPO DVC - Grille tarifaire des entrées 2024

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 211/23, reprise en annexe 20, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 217/23 : « Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse » - Projet de cession des hôpitaux – Transformation en ASBL

Mme Bénédicte ROCHET lit le rapport de la commission rédigé.

M. Dominique NOTTE intervient et propose une rectification dans la résolution. En effet, au niveau de l'article 1ier, il souhaiterait qu'il soit ajouté les termes « l'APP CHR Sambre et Meuse Chapitre XII » avant « adopte ».

M. le Directeur général intervient et signale qu'il s'agit d'une correction matérielle qui ne necéssite pas d'amendement.

Mme Geneviève LAZARON intervient.

M. le Vice-Président met la résolution telle que corrigée aux voix.

Décision : Le Conseil adopte la résolution corrigée 217/23, reprise en annexe 21, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. le Gouverneur arrive en séance.

3ème Commission

Affaire 104/23 : STPI2023/21 - Marché public d'instrumentation de la Cathédrale Saint-Aubain - Approbation de la procédure et des conditions du marché

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

MM. Dominique NOTTE et Jean-Marc VAN ESPEN interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 104/23, reprise en annexe 22, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 171/23 : SM2023/52 - Marché relatif à l'acquisition d'œuvres d'art - Approbation de la procédure et des conditions du marché

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 171/23, reprise en annexe 23, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 178/23 : Code de la démocratie locale et de la décentralisation - Règles de compétences des organes en matière de marchés publics - Délégations - Adaptations

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 178/23, reprise en annexe 24, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 180/23 : Emprise et servitudes - Création d'un collecteur prioritaire et d'une station de refoulement à Annevoie - INASEP/SPGE

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 180/23, reprise en annexe 25, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 191/23 : Désignation d'un Receveur spécial pour l'Office provincial agricole à partir du 1er janvier 2024

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 191/23, reprise en annexe 26, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 192/23 : Elections provinciales 2024 - Adhésion à la centrale d'achat relative à la mise à disposition de matériels et de services en rapport avec l'utilisation du logiciel Patsy

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 192/23, reprise en annexe 27, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 195/23 : Ciney - Unité de biométhanisation - Achat parcelles

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

MM. Amaury ALEXANDRE, Dominique NOTTE et Amaury ALEXANDRE interviennet successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 195/23, reprise en annexe 28, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 198/23 : SAILFE - Bureaux sis Rue Cousot à Dinant- SA Immosambre- Approbation de la reconduction des baux

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 198/23, reprise en annexe 29, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 209/23 : EPASC 2023/ 34 - Marché relatif à la mise en oeuvre d'une unité de biométhanisation sur le site de l'EPASC - Approbation des conditions du marché (2)

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 209/23, reprise en annexe 30, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 215/23 : Prix du développement durable 2023 - Approbation du règlement

M. Christophe GILON lit le rapport de commission rédigé.

Mme Bénédicte ROCHET et MM. Amaury ALEXANDRE, Dominique NOTTE et Amaury ALEXANDRE interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 215/23, reprise en annexe 31, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4ième Commission

Affaire 162/23 : Enseignement secondaire - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2023-2024

Mme Catherine COLLARD lit le rapport de commission rédigé.

M. Richard FOURNAUX et Mme Bénédicte ROCHET interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 162/23, reprise en annexe 32, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 186/23 : Rapport sur les subventions octroyées par la Province – 2ième trimestre 2023

Mme Catherine COLLARD lit le rapport de commission rédigé.

Le Conseil prend acte du rapport sur les subventions octroyées par le Conseil provincial ainsi que par le Collège provincial en vertu de la délégation du 14 décembre 2018 et sur le contrôle de l'utilisation des subventions.

Affaire 189/23 : Désignation d'un Receveur spécial pour l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney à partir du 1er juillet 2023

Mme Catherine COLLARD lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 189/23, reprise en annexe 33, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 197/23 : Ecoles provinciales de Sécurité Civile-Ecole du Feu (EPSC-Ecole du Feu) - Convention entre le SPF Intérieur et la Province de Namur relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie

Mme Catherine COLLARD lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 197/23, reprise en annexe 34, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. le Vice-Président informe le Conseil qu'en sa réunion du 16 juin 2023, le Bureau du Conseil a décidé à l'unanimité de modifier l'organisation des séances dans le cadre des désignations à huis-clos.

Il est retenu de désormais clôturer la séance publique au moment des huis-clos.

Les dossiers examinés en huis-clos seront traités dans leur globalité (discussion et vote).
L'Administration se chargera de communiquer les décisions aux intéressés.

Clôture de la séance publique par M. le Président

M. le Vice-Président signale, avant de clôturer la séance, que le procès-verbal de la réunion du 1ier septembre 2023, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance publique est levée à 11h20.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 13 octobre 2023.

Valéry ZUINEN,
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 17 novembre 2023.

Valéry ZUINEN,
Directeur général

Philippe BULTOT,
Président

Annexe 1.

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR
(Elections du 14 octobre 2018)

RAPPORT DE LA COMMISSION DE VALIDATION DES POUVOIRS DE CONSEILLERS SUPPLEANTS

Références : Les articles L2212-74, L4142-1, L4145-14 et L4146-18 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et l'article 80 du Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil provincial.

REUNION DU VENDREDI 13 octobre 2023

Ont été désignés par le sort pour faire partie de la Commission, les cinq conseillers provinciaux ci-après :

Luc Deline
Josi Poulet
Georges Balon-Perin
Geneviève Lagaon
Amaury Alexandre

LA COMMISSION,

VU les articles L2212-74, L4142-1, L4145-14 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'article 80 du Règlement d'Ordre intérieur du Conseil provincial ;

CONSIDERANT qu'en date du 15 septembre 2023, Monsieur Antoine PIRET a informé Monsieur le Président du Conseil qu'il démissionnait de sa fonction de Conseiller provincial à cette même date ;

CONSIDERANT que les élections du 14 octobre 2018 font apparaître que la 1ièr suppléant pour la liste 3 - PS du district de NAMUR est Monsieur Khalid TORY;

CONSIDERANT que Monsieur Khalid TORY remplit les conditions d'éligibilité pour occuper un siège de Conseiller provincial et qu'il n'exerce aucun mandat, charges ou offices incompatibles avec le mandat de Conseiller provincial ;

CONSIDERANT que les calculs électoraux ont été correctement établis ;

CONSIDERANT que les diverses opérations électorales ne sont entachées d'aucune irrégularité ;

CONSIDERANT que les procès-verbaux des élections ne donnent lieu à aucune observation ;

VU la proclamation des élus ;

PROPOSE au Conseil provincial :

- **de prendre acte de la démission de Monsieur Antoine PIRET – Liste 3 – PS ;**

- **de valider les pouvoirs de l'élue, à savoir :**

Pour la liste 3 - PS

- **Monsieur Khalid TORY**

Le Président,

Mme Geneviève Lozaco

Le Rapporteur,

M. Georges Bolon-Perin

Annexe 2

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

AU CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR siégeant en séance publique

AFFAIRE 184/23. : Règlement-redevance relatif aux musées provinciaux « Félicien Rops » et « Musée des Arts anciens du Namurois - Trésor d'Oignies (TreM.a) »

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

VU l'article L-2212-38 CDLD ;

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

VU le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L2212-32 ;

VU la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des provinces de la Région wallonne ;

VU le décret du 3 mai 2012 modifiant le décret du 17 juillet 2002 relatif à la reconnaissance et au subventionnement des musées et autres institutions muséales prévoyant notamment la gratuité d'entrée aux Musées pour tous et toutes chaque 1er dimanche du mois ;

VU les résolutions du 3 juin 2003 fixant les tarifs d'entrée au Musée Rops et du 27 mars 2015 fixant les tarifs d'entrée du TreMa ;

VU l'arrêté du Collège du 3 mai 2018 approuvant la convention MuseumPassMusée conclue par la Province pour le Musée Rops et le TreMa prévoyant une refacturation d'un forfait à la Province, sur chaque entrée gratuite offerte sur présentation du Pass ;

VU les collaborations existantes entre la Province et d'une part la Société archéologique de Namur et d'autre part l'Asbl « Les amis du Musée Rops », plus particulièrement dans la gestion des deux Musées ;

CONSIDERANT la volonté d'uniformiser et de rendre plus lisible l'ensemble des tarifs d'entrées, de stages et d'animations proposés dans les deux Musées Provinciaux situés dans le Centre - Ville de Namur ;

CONSIDERANT QUE la politique tarifaire uniformisé a été fixée au terme d'une analyse circonstanciée des systèmes de politique tarifaire mis en place dans les différents musées namurois et de la FWB ;

CONSIDERANT QUE les tarifs d'accès à nos musées et activités proposées ne doivent pas dépasser un montant raisonnable partant que les musées répondent à un besoin de service public ;

CONSIDERANT QU'il existe une tarification préférentielle pour des catégories de personnes que les Musées souhaitent attirer et fidéliser (enfants, étudiants, famille) ; ainsi que pour des catégories de personnes fragilisées (séniors, personne en situation de handicap lourd, bénéficiaire de l'article 27...), les Musées souhaitant préserver leur accès à la Culture ;

CONSIDERANT QUE les agents provinciaux, en leur qualité, bénéficient d'une réduction pour certaines activités ;

CONSIDERANT QU'une gratuité d'entrée est offerte aux professionnels de l'enseignement, de la culture, du tourisme et du journalisme qui sont les meilleurs ambassadeurs des Musées auprès de leur public cible ;

CONSIDERANT QUE le coût des entrées pour tous les groupes scolaires des écoles de la FWB bénéficie d'un subside annuel au prorata du nombre réel d'entrées transmis par les musées ;

CONSIDERANT QUE les tarifs seront liés à l'indice des prix à la consommation (index), les réajustements intervenant chaque année au mois de septembre, à partir de 2024 ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur établit la présente résolution afin de se procurer les moyens financiers nécessaires à l'exercice de ses missions ;

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 l'avis rendu par la Directrice financière f.f. en date du 15 septembre 2023 : « OK »;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 1ère Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1er : Il est établi, à partir du 1er janvier 2024, les redevances provinciales suivantes, pour l'accès des musées provinciaux « Félicien Rops » et « Musée des Arts anciens du Namurois – Trésor d'Oignies (TreM.a) », pour les stages et les animations proposées au sein de ces institutions, sachant que des tarifs privilégiés sont applicables à certains publics.

TAUX	Type de public	Collections permanentes	Exposition temporaire et permanente
Tarif individuel			
100%	Adulte	5,00€	8,00€
50%	Sénior (65 ans et plus)	2,50€	4,00€
50%	Elève encadré par une école hors FWB	2,50€	4,00€
50%	Etudiant (- 26 ans; enseignement à plein temps; sur présentation d'une carte d'étudiant)	2,50€	4,00€
50%	Personne en situation de handicap lourd (pour qui un accompagnement individuel est indispensable) (1 accompagnateur bénéfice du même tarif)	2,50€	4,00€
50%	Par personne pour un groupe de minimum 5 personnes	2,50€	4,00€
0%	Enfant de moins de 12 ans	Gratuit	
0%	Elève encadré par une école de la FWB, école provinciale	Gratuit	
0%	Enseignant (sur présentation d'une pièce justificative) / en tant qu'accompagnateur de groupes scolaires	Gratuit	
0%	Guide et guide touristique (sur présentation d'une pièce justificative)	Gratuit	
0%	Journaliste (sur présentation de la carte de presse)	Gratuit	
0%	Bénéficiaire de l'Article 27 et des organismes liés à Article 27	Gratuit	
0%	Personne encadrée par une structure sociale partenaire d'Article 27 (CPAS, Maison d'accueil, SAJ, Refuge, service de santé mentale, ...)	Gratuit	

0%	Détenteur du/de/d' : Museum Pass Musées, pass 365, la carte Amis du Musée Rops, la carte de l'International Council of Museums (ICOM), coupon EducPass, la carte de l'Association belge des critiques d'art : ABCA (francophone) / BVKC (néerlandophone), la carte de membre de la Société Archéologique de Namur	Gratuit
0%	Pour toutes et tous chaque 1er dimanche du mois	Gratuit
Tarif Pédagogie (hors tarif d'entrée)		
	Visite guidée 1h00 - max 24 élèves (2 accompagnateurs gratuit)	60 €
	Visite guidée 1h30 - max 24 élèves (2 accompagnateurs gratuit)	75 €
	Visite guidée immersive 1h00 (angl-ndls)- max 24 élèves (2 accompagnateurs gratuit)	75 €
	Visite et atelier/animation max 24 élèves (2 accompagnateurs gratuits) 2h d'activités	80 €

TAUX	Type de public	Collections permanentes	Exposition temporaire et permanente
	Une matinée au musée de 9h à 12h30 max 24 élèves (2 accompagnateurs gratuits) 3h30 d'activités	105 €	
	Une journée au musée max 24 élèves (2 accompagnateurs gratuits) 4h d'activités	120 €	
Tarif de groupe - visite guidée (hors tarif d'entrée)			
	Visite guidée groupe 1h00 - maximum 20 personnes	60 €	
	Visite guidée groupe 1h30 – maximum 20 personnes	75 €	
	Visite guidée par le Conservateur du Musée 1h00 - maximum 20 personnes	100 €	
	Visite guidée par le Conservateur du Musée 1h30 - maximum 20 personnes	125 €	
Tarif Médiation (hors tarif d'entrée)			
	Atelier artistique 2h - maximum 12 personnes - tarif par personne	80 €	
	Animation anniversaire 2h - maximum de 12 personnes - de 14h à 17h (maximum) (mercredi et we) - tarif pour le groupe	100 €	
Tarif Audioguide • Trois parcours quadrilingues (français, néerlandais, anglais et allemand)			
	Audioguide à télécharger gratuitement	Gratuit	
	Smartphone/tablette du musée en location	2,00 €	
	Support pédagogique en version informatique sur le site du musée	Gratuit	
	Support pédagogique en version papier	2,00 €	

Tarif stage		
	Stage musée 1 semaine	80 €
	Stage musée 1 semaine à partir de 2 enfants d'une même famille (-25%)	60 €
	Stage musée 1 semaine – pour l'enfant d'un agent provincial (-25%)	60 €
	Stage musée 3 jours	60 €
	Stage musée 3 jours à partir de 2 enfants d'une même famille (-25%)	45 €
	Stage musée 3 jours – pour l'enfant d'un agent provincial (-25%)	45 €
	Stage musée 2 jours	40 €
	Stage musée 2 jours à partir de 2 enfants d'une même famille (-25%)	30 €
	Stage musée 2 jours – pour l'enfant d'un agent provincial (-25%)	30 €

Article 2 : Les redevances sont liées à l'indice des prix à la consommation (index), l'indice de départ étant celui du mois de mai 2023. Les réajustements interviendront chaque année au mois de septembre, à partir de 2024, selon la formule suivante tarif de base x nouvel indice. Le nouvel indice étant celui du mois de mai de l'année en cours. L'indexation annuelle sera arrondie à l'euro supérieur si le montant de l'indexation est égal ou dépasse 0,50 cents ou inversement à l'euro inférieur.

Article 3 : La redevance est due par toute personne physique ou morale (demandeur) faisant une demande d'accès des musées provinciaux « Félicien Rops » et « Musée des Arts anciens du Namurois – Trésor d'Oignies (TreM.a) ».

Article 4: La redevance est payable soit au comptant par voie électronique ou en espèces, soit sur base d´une facture adressée au demandeur et payable dans les 30 jours à dater de son envoi. A défaut de paiement endéans ce délai, le dossier sera confié au service recouvrement de la Province de Namur et des frais administratifs pourront être réclamés.

Article 5 : Conformément au 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 des données (RGPD), la Province de Namur certifie que les données à caractère personnel sont collectées uniquement à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances adoptées par le Conseil Provincial et approuvées par la Région Wallonne, autorité de Tutelle. Elle s'engage à traiter toutes les données à caractère personnel de manière licite, loyale et transparente au regard des redevables concernés. Les données sont exactes et tenues à jour. En cas de données inexactes, celles-ci sont effacées ou rectifiées sans tarder. La Province s´engage à conserver les données dans les délais repris au registre des activités de traitement tenu à jour par le DPO.. Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement. Pour toute question relative à leurs données, les redevables peuvent prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse courriel suivante : privacy@province.namur.be.

Article 6 : Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 7 : Le présent règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 8 : Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2024.
Afin de préserver les droits acquis pour les personnes qui auraient fait des réservations fermes avant le 1er novembre 2023 pour l'année 2024, les anciens tarifs, tels que repris dans les résolutions du 3 juin 2003 fixant les tarifs d'entrée au Musée Rops et du 27 mars 2015 fixant les tarifs du TreMa, resteront d'application.

Article 9 : Sont abrogées les résolutions du 3 juin 2003 fixant les tarifs d'entrée au Musée Rops et du 27 mars 2015 fixant les tarifs du TreMa.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

le Vice-Président,

Claude Bultot

CONSEIL PROVINCIAL de la PROVINCE de NAMUR

Formulaire d'assistance au dépôt d'amendement

Annexe 3

Art.38. ROI La discussion d'une proposition peut être divisée en deux débats :
- la discussion générale qui porte sur le principe et l'ensemble de la proposition ;
- la discussion des articles.

Si après la discussion générale, aucun amendement n'a été déposé, le conseil vote immédiatement sur l'ensemble de la proposition.
La discussion des articles porte successivement sur chaque article suivant l'ordre numérique et sur les amendements qui s'y rapportent.
Les sous-amendements sont mis aux voix avant les amendements et les amendements soit avant la proposition initiale soit avant les propositions de modifications faites par les commissions.

Art.39. ROI Tout amendement à une proposition doit être présenté par écrit et signé par son auteur.
Il doit être remis au président du conseil.
Il doit être remis avant que la discussion de la proposition ait été déclarée clôturée, et peut être retiré tant que le conseil n'a pas pris de résolution à son égard
Le conseil peut ordonner qu'il soit préalablement examiné par une commission ou par le collège.

Art.40. ROI Tout membre du conseil provincial peut demander qu'un ou plusieurs articles de la résolution soumise au conseil soient considérés comme une ou plusieurs résolutions distinctes et fassent l'objet de votes distincts. La demande émanant d'un ou plusieurs membres du conseil peut être introduite oralement avant que la discussion du projet de résolution ait été déclarée clôturée. La décision de division d'une proposition est soumise au vote du conseil préalablement aux votes repris à l'article 38.

Identité(s) : Le Collège provincial

Date : Le 13 octobre 2023

Affaire n°193/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires exercice 2023

Proposition d'amendement de la résolution :

Le Collège provincial propose de modifier l'affaire 193/23 de la manière suivante :

En ce qui concerne la lettre au Conseil, nous proposons :
- A la 2ième ligne, remplacer le montant de 35.343 € par 108.351 € et 25.929 € par 98.937 €,
- A la 3ième ligne, remplacer le montant de 15.811.589 € par 15.884.597 € et 6.804.279 € par 6.731.271 €,
- A la 4ième ligne, remplacer le montant de 295.727 € par 1.161.317 € et le montant de 15.432.251 € par 16.297.841 €,
- A la 5ième ligne, remplacer le montant de 16.048.780 € par 16.914.370 € et le montant de 4.348.665 € par 5.214.255 € (voir annexe A) ;

En ce qui concerne la résolution, dans le tableau, nous proposons :
- Au budget ordinaire, exercice propre, dans la 2ième colonne, remplacer le montant de 25.929 € par 98.937 € et dans la 3ième colonne, remplacer le montant de 35.343 € par 108.351 €,
- Au budget ordinaire, au niveau du total, dans la 2ième colonne, remplacer le montant de -2.416.564 € par -2.343.556 € et dans la 3ième colonne remplacer le montant de 15.811.589 € par 15.884.597 €,

- Au budget extraordinaire, exercice propre, 2ième colonne, remplacer le montant de 15.432.251 € par 16.297.841 € et dans la 3ième colonne remplacer le montant de 295.727 € par 1.161.317 €,
- Au budget extraordinaire, au niveau du total, à la 2ième colonne, remplacer le montant de 4.348.665 € par 5.214.255 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de 16.048.780 € par 16.914.370 € (voir annexe B).

En ce qui concerne le deuxième tableau des modifications budgétaires, nous proposons:

- A la page 34,
  - Il est inséré l'article budgétaire 870117/65000/001 – Intérêts d'emprunts contractés par le Vivre mieux – Transversal dans le cadre du projet PRR RW de -73.008 €
  - Au niveau du total des dépenses ordinaires (exercice propre), 1ière colonne, remplacer le montant de 97.257.487 € par 97.330.495 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de 4.912.431 € par 4.985.439 €
  - Au niveau du total des dépenses ordinaires (ex. antérieurs + ex. propre) à la 1ière colonne, remplacer le montant de 97.329.767 € par 97.402.775 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de 4.912.431 € par 4.985.439 € (cette ligne se retrouve sur la page 35) (annexe C.1)

- A la page 36, remplacer le tableau repris sur cette page par celui repris en annexe et devient la page 37 (annexe C.2).

- A la page 51 (qui devient la page 52),
  - A l'article budgétaire 870117/15100/00 – Subvention de la RW pour l'achat et travaux des maisons du Mieux-Être dans le cadre du projet PRR RW, à la 3ième colonne, remplacer le montant de 22.813 € par 5.754.668 € et à la 4ième colonne supprimer le montant de 5.731.855 €,
  - A l'article budgétaire 870117/17010/003 – Emprunts pour travaux aux bâtiments du Vivre mieux – Transversal dans le cadre du projet PRR RW, à la 2ième colonne, supprimer le montant de 22.813 €, à la 3ième colonne, ajouter le montant de 4.994.103 €, à la 4ième colonne, supprimer le montant de 5.016.916 €
  - Au niveau du total des recettes extraordinaires (exercice propre), à la 2ième colonne, remplacer le montant de 2.192.507 € par 2.169.694 €, à la 3ième colonne, remplacer le montant de 38.465.449 € par 49.191.407 et à la 4ième colonne, remplacer le montant de 25.851.699 € par 15.102.928 €
  - Au niveau du total des recettes extraordinaires (ex. antérieurs + ex. propre) à la 2ième colonne, remplacer le montant de 2.254.207 € par 2.231.394 €, à la 3ième colonne remplacer le montant de 48.925.672 € par

59.651.630 € et à la 4ième colonne, remplacer le montant de 25.913.399 € par 15.164.628 € (annexe C.3)

- A la page 56 (qui devient la page 57)
  - A l'article budgétaire 484017/27201/000 – Travaux extraordinaires d'amélioration et de modification, à la 2ième colonne, remplacer le montant de 865.590 € par 0,00 € et à la 4ième colonne remplacer le montant de 915.590 € par 50.000 € (annexe C.4)

- A la page 57 (qui devient la page 58)
  - Ajouter un article budgétaire 870117/27101/000 – Travaux aux bâtiments du Vivre mieux – Transversal : budget avant MB : 10.998.771 – Diminution : 10.748.771 – Budget après MB : 250.000.
  - Au niveau du total des dépenses extraordinaires (exercice propre), à la 1ière colonne, remplacer le montant de 58.796.826 € par 69.795.597 €, à la 2ième colonne, remplacer le montant de 1.348.382 € par 482.792 €, à la 3ième colonne, remplacer le montant de 53.933.370 € par 64.682.141 € et à la 4ième colonne, remplacer le montant de 5.596.248 € (annexe C.5)

- A la page 58 (qui devient les pages 58 et 59), au total des dépenses extraordinaires (ex. antérieurs + ex. propre) remplacer le montant de 59.097.229 € par 70.096.000 € le montant de 2.955.240 € par 2.089.650 € et 8.077.099 € par 7.461.509 € (annexe C.6)

- Aux pages 58 et 59, au niveau du tableau « Recettes extraordinaires – Récapitulatif », remplacer ce tableau par celui repris en annexe (annexe C.7) et devient la page 59,

- Aux pages 59, 60 et 61, les tableaux repris à ces pages sont remplacés par ceux-ci repris en annexe (annexe C.7) et deviennent les pages 60, 61, 62.

En ce qui concerne l'annexe 2 de la MB2 – Service ordinaire - Récapitulatif global, nous proposons :

- A la page 15 (annexe D.1)
  - A la 4ième ligne, d'ajouter article budgétaire suivant :
    - 870117/65000/001 – Intérêts d'emprunts contractés par le Vivre-Mieux – Transversal dans le cadre du projet PRR RW : Avant 73.008,00 – Modification -73.008,00 – Après 0,00
  - Au niveau de « Dette Province Intérêts – Dépense », à la 2ième colonne, remplacer le montant de -17.974,00 € par -90.982 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de 1.554.911,00 € par 1.481.903 €

CONSEIL PROVINCIAL de la PROVINCE de NAMUR

Formulaire d'assistance au dépôt d'amendement

- A la page 16 (annexe D.2)
  - Au niveau du total : Dette Province – dépenses, à la 2ième colonne, remplacer le montant de -73.304,00 € par -146.312 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de 7.118.956,00 € par 7.095.948 €
  - Au niveau du solde : dette Province, à la 2ième colonne remplacer le montant de 503.104,00 € par 576.112 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de -5.721.779,00 € par -5.648.771 €

- A la page 17 (annexe D.3)
  - A la 4ième ligne, 2ième colonne, remplacer le montant de -21.723,00 € par -94.731 € et à la 3ième colonne remplacer le montant de 1.586.103,00 € par 1.513.095 €
  - Au niveau du solde dette, à la 2ième colonne, remplacer le montant de 503.104,00 € par 572.112 € et à la 3ième colonne le montant de -5.954.221,00 € par -5.881.213 €

- A la page 18 (annexe D.4)
  - Remplacer le tableau repris à cette page par celui-ci

	Avant :	Modification :	Après :
Total Exercice Propre - Recettes	185.088.993,00	428.176,00	185.517.169,00
Total Prélèvements - Recettes	4.387.715,00	0,00	4.387.715,00
Total Exercice Global (incl. Ex. Ant.) - Recettes	192.501.036,00	959.114,00	193.460.150,00
Total Exercice Général - Recettes	219.216.864,00	959.114,00	220.175.978,00
Total Exercice Propre - Dépenses	189.467.294,00	329.239,00	189.796.533,00
Total Prélèvements - Dépenses	7.483.783,00	1.107.795,00	8.591.578,00
Total Exercice Global (incl. Ex. Ant.) - Dépenses	200.988.711,00	3.302.670,00	204.291.381,00
Total Exercice Général - Dépenses	200.988.711,00	3.302.670,00	204.291.381,00
Solde Exercice Propre	9.414,00	98.937,00	108.351,00
Solde Exercice Global	-8.487.675,00	-2.343.556,00	-10.831.231,00
Solde -Exercice Général	18.228.153,00	-6.731.271,00	15.884.597,00

En ce qui concerne l'annexe 3 de la MB2 – Service extraordinaire – Récapitulatif global, nous proposons :

- A la page 7 (annexe E.1)
  - A l'article budgétaire 870117/15100/001, à la 2ième colonne, remplacer le montant de -22.813,00 € par -5.754.668 € et à la 3ième colonne, remplacer 5.731.855,00 € par 0,00 €
  - Au total des recettes, à la 2ième colonne, remplacer le montant de -37.152.737,00 € par -47.901.508 € et à la 3ième colonne remplacer le montant de 20.743.310,00 € par 9.994.539 €

- o A l'article budgétaire 484017/27201/000, à la 2ième colonne, remplacer le montant de 865.590,00 € par 0,00 € et à la 3ième colonne, remplacer le montant de 915.590,00 € par 50.000,00 €

- A la page 8 (annexe E.2)
  - o Ajouter à la 15ième ligne un article budgétaire 870117/27101/000 – Travaux aux bâtiments du Vivre Mieux – Transversal – Avant 10.998.771,00 € – Modification -10.748.771,00 € – Après 250.000,00 €
  - o Au niveau des Dépenses, 2ième colonne remplacer -52.584.988,00 € par -64.199.349,00 € et à la 3ième colonne, remplacer 20.447.583,00 € par 8.833.222 €

  - o Remplacer les totaux par le tableau suivant :

TOTAUX APRES AMENDEMENT			
Total Exercice Général - Recettes	**104.053.869,00**	**-57.420.236,00**	**46.633.633,00**
Total Exercice Général - Dépenses	**92.353.754,00**	**-62.634.491,00**	**29.719.263,00**
Solde Exercice Général	**11.700.115,00**	**5.214.255,00**	**16.914.370,00**

Province de Namur - 08-09-2023 *Page 8*

En ce qui concerne l'annexe 4 de la MB2 – Avis de la Directrice financière ff, dans le tableau, nous proposons,

- Au budget ordinaire :
  - o Exercice propre, dans la 2ième colonne, remplacer le montant de « 25.929 € » par « 98.937 € » et dans la 3ième colonne, remplacer « 35.343 € » par « 108.351 € »
  - o Au budget ordinaire, au niveau du total, dans la 2ième colonne, remplacer « -2.416.564 € » par « -2.343.556 € » et dans la 3ième colonne remplacer « 15.811.589 € » par « 15.884.597 € »
- Au budget extraordinaire :
  - o Exercice propre, 2ième colonne, remplacer « 15.432.251 € » par « 16.297.841 € » et dans la 3ième colonne remplacer « 295.727 € » par « 1.161.317 € »
  - o Au niveau du total, à la 2ième colonne, remplacer « 4.348.665 € » par « 5.214.255 € » et à la 3ième colonne, remplacer « 16.048.780 € » par « 16.914.370 € » (annexe F).

En ce qui concerne l'annexe 7 à la MB2 – Balise des emprunts MB2, nous proposons :

- Dans le 3ième tableau « Budget 2023 adapté MB2 » :
  - o A la 1ière ligne « Province », remplacer le montant de 19.257.764,00 € par 3.290.599,00 €

- A la 4ième ligne « Total », remplacer le montant de 19.257.764,00 € par 3.290.599,00 €

- Dans le 4ième tableau
  - A la 4ième ligne « emprunts totaux (Province et entité consolidées), dans la 3ième colonne, remplacer le montant de 19.257.764,00 € par 3.290.599,00 € et dans la 5ième colonne, remplacer le montant de 8.370.514,00 € par 3.290.599,00 €
  - A la 6ième ligne « Hors balise PRR », dans la 5ième colonne, remplacer le montant de 5.326.915,00 € par 240.000,00 €
  - A la 8ième ligne « Reliquat », dans la 3ième colonne, remplacer le montant de 12.919.234,00 € par 28.886.399,00 € et dans la 5ième colonne, remplacer le montant de 14.485.276 € par 14.415.276 € (annexe G).

En ce qui concerne l'annexe 10 : Tableau des investissements, nous proposons :

- A la page 3, à l'article budgétaire 484017/27201/000 : Travaux extraordinaires d'amélioration et de modification des cours d'eau non navigables :
  - Projet 2 : Subvention travaux sur Olloy-sur-Viroin ruisseau des noyés, aux colonnes 1, 2 et 4, remplacer le montant de 865.590 € par 0,00 €
  - A niveau du total de l'article budgétaire 484017/27201/000, aux colonnes 1 et 2, remplacer le montant de 915.590 € par 50.000 € et à la 4ième colonne, remplacer le montant de 865.590 € par 0,00 €

- A la page 10, à l'article budgétaire 870117/27101/000 : Travaux aux bâtiments du Vivre Mieux – Transversal :
  - Projet 6, aux colonnes 1 et 2, remplacer le montant de 7.295.789 € par 0,00 €, à la 3ième colonne , remplacer le montant de 3.079.934 € par 0,00 € et à la 4ième colonne, remplacer le montant de 4.215.855 € par 0,00 €
  - Projet 7, aux colonnes 1 et 2, remplacer le montant de 3.452.981 € par 0,00 €, à la 3ième colonne , remplacer le montant de 1.936.981 € par 0,00 € et à la 4ième colonne, remplacer le montant de 1.516.00 € par 0,00 €
  - Au niveau du total pour cet article budgétaire, aux colonnes 1 et 2, remplacer le montant de 10.998.770 € par 250.000,00 €, à la 3ième colonne remplacer le montant de 5.266.915 € par 250.000 € et à la 4ième colonne remplacer le montant de 5.731.855 € par 0,00 €

- A la page 10, en ce qui concerne le total général, aux colonnes 1 et 2 remplacer le montant de 23.053.248 € par 11.438.888 €, à la 3ième colonne, remplacer le montant de 8.307.514 € par 3.290.599 € et à la 4ième colonne remplacer le montant de 7.038.517 € par 441.072 € (annexe H).

CONSEIL PROVINCIAL de la PROVINCE de NAMUR

Formulaire d'assistance au dépôt d'amendement

En ce qui concerne l'annexe 11 : Stabilisation de la dette, nous proposons de remplacer cette pièce par celle reprise en annexe I.

Pour le Collège,

Valéry ZUINEN
Directeur général

Jean-Marc VAN ESPEN
Député-Président

Annexe A

PROVINCE de NAMUR
Finances

PROVINCE DE NAMUR
Rue Henry Blès 190c
5000 Namur

Namur, le 14/09/2023

Service du Directeur financier

Service du Budget
Votre correspondante : Brigitte Lacremans
Tél: 081/77.53.01 Fax : 081/77.69.17
brigitte.lacremans@province.namur.be
N/Réf. : /BL/P/lettre au CP/MB1

Affaire n°193/23: Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023

Monsieur le Président,
Mesdames,
Messieurs,

Le deuxième tableau des modifications budgétaires 2023, qui vous est proposé présente les résultats suivants :

A l'ordinaire, l'exercice propre passe de 9.414€ à ~~35.343€~~ 108.351€ soit un boni de ~~25.929€~~ 98.937€.
L'exercice général passe de 18.228.153€ à ~~15.811.589€~~ 15.884.597€ soit un mali de ~~6.804.279€~~ 6.731.271€.

A l'extraordinaire, l'exercice propre passe de -15.136.524€ à ~~295.727€~~ 1.161.317€ soit un boni de~~15.432.251€~~16.297.841€.
L'exercice général passe de 11.700.115€ à ~~16.048.780€~~ 16.914.370€ soit un boni de ~~4.348.665€~~ 5.214.255€.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

POUR LE COLLEGE PROVINCIAL

Le Directeur général — **Le Député-Président**

Valéry Zuinen — **Jean-Marc Van Espen**

La version informatique constitue le document de référence

Annexe B

PROVINCE de NAMUR
Finances

AFFAIRE 193/23: DEUXIEME TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2023

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L2231-6 du CDLD ;
VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2023 ;
VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;
VU le budget provincial pour l'exercice 2023 arrêté par l'autorité de tutelle en date du 27.12. 2022 ;
VU le premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 arrêté par l'autorité de Tutelle en date du 29/06/2023
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 CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;
VU l'avis rendu par la Directrice Financière ff en date du 8/9/23 et joint en annexe ;
VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;
ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L2231-9 du CDLD à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.
CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ....voix pour, ...voix contre et ....abstentions ;
CONSIDERANT dès lors que la présente résolution est adoptée à la majorité/ à l'unanimité ;

ARRÊTE :

La MB2/2023 aux montants suivants :

	Résultats MB1 2023	MB2/2023	Résultats après MB2/2023
BUDGET ORDINAIRE			
Exercice Propre	9.414	~~25.929~~ 98.937	~~35.343~~ 108.351
Exercices Antérieurs (y compris TT)	25.702.522	- 1.334.698	24.367.824
Prélèvements	- 7.483.783	- 1.107.795	- 8.591.578
TOTAL	**18.228.153**	~~- 2.416.564~~ **- 2.343.556**	~~**15.811.589**~~ **15.884.597**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Exercice Propre	- 15.136.524	~~15.432.251~~ 16.297.841	~~295.727~~ 1.161.317
Exercices Antérieurs (y compris TT)	20.607.779	- 11.963.381	8.644.398
Prélèvements	6.228.860	879.795	7.108.655
TOTAL	**11.700.115**	~~**4.348.665**~~ **5.214.255**	~~**16.048.780**~~ **16.914.370**

Namur le 13/10/2023

Le Directeur général — **Le Président,**

Valery ZUINEN — **Philippe BULTOT**

La version informatique constitue le document de référence

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	70		Dépenses - Personnel					
		870116/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	4.568.797		12.000	4.556.797	D 2
		870116/62010/001	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE D'ECOUTE MOBILE D'INTERVENTION EN SANTE MENTALE (EMISM)	350.811	16.000		366.811	D 2
		870116/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	360.629		10.000	350.629	D 2
		870116/62110/001	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE MOBILE (EMISM)	36.655		9.000	27.655	D 2
		870116/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	954.512	6.000		960.512	D 2
		870116/62310/001	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE MOBILE (EMISM)	81.284	4.000		85.284	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		6.352.688	26.000	31.000	6.347.688	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		870116/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	15.420	2.500		17.920	D 3 - P 49
		870116/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	15.310		3.000	12.310	D 3 - P 48
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		30.730	2.500	3.000	30.230	
	TOTAL FONCTION 870 116			6.383.418	28.500	34.000	6.377.918	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	70		Dépenses - Personnel					
		870117/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	887.812		5.000	882.812	D 2
		870117/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	70.249	2.000		72.249	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		958.061	2.000	5.000	955.061	
	7X		Dépenses - Dette					
		870117/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	155.769	49		155.818	D 5
	TOTAL FONCTION 870 117			1.113.830	2.049	5.000	1.110.879	
879 113	Milieu, environnement, lutte contre les nuisances sonores Environnement							
	7X		Dépenses - Dette					
		879113/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENT DE BATIMENTS DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE (RATELIERS POUR VELOS)	612		612		D 5
TOTAL	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)			~~97.357.487~~ 97.330 495	6.422.473	~~1.912.131~~ 4385.439	98.767.529	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	DEPENSES ORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)			~~97.329.367~~ 97.402 775	8.288.109	~~1.912.131~~ 4385 439	100.705.445	

870117/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	73.008		73.008		

Annexe C.1

Devient p.35.

Annexe C.2

PROVINCE DE NAMUR — EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2 — Le 29/09/2023 — Page : 42

DEPENSES ORDINAIRES	RECAPITULATIF	Personnel 000/70	Fonctionnement 000/71	Transferts 000/72	Fact.Interne 000/74	Dette 000/7X	Total 000/73	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	119.753.155	30.076.088	31.491.216		8.146.835	189.467.294	4.037.634	7.483.783	200.988.711
	MODIFICATIONS (+)	1.869.104	3.039.061	240.765		165.748	5.314.678	1.865.636	1.107.795	8.288.109
	(−)	-821.600	-3.847.494	-4.285		-312.060	-4.985.439			-4.985.439
		1.047.504	-808.433	236.480		-146.312	329.239	1.865.636	1.107.795	3.302.670
	TOTAL	120.800.659	29.267.655	31.727.696		8.000.523	189.796.533	5.903.270	8.591.578	204.291.381

	82		Recettes - Dette					
		741081/17010/006	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	6 100 891		5.975.891	125 000	D 7
	TOTAL FONCTION 741 081			17 431 117	10 500	17 306.117	135 500	
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	80		Recettes - Transferts					
		771107/15100/000	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	451 802		319.732	132 070	D 7
		771107/15110/000	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR L'ACHAT D'OEUVRES D'ARTS POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	150 000		150 000		D 7 - P 24
		771107/15150/000	SUBSIDES DIVERS POUR LE MAAN	150 000		150.000		D 7 - P 24
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 80 RETRFT			751.802		619 732	132 070	
	82		Recettes - Dette					
		771107/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LE SERVICE DES MUSEES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	118.951	130 732		249 683	D 7
	TOTAL FONCTION 771 107			870 753	130 732	619.732	381.753	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	80		Recettes - Transferts			5.754.668		
		870117/15100/001	SUBVENTION DE LA R. W POUR ACHAT ET TRAVAUX DES MAISONS DU MIEUX-ETRE DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	5 754.668		~~32.813~~	~~5 731 855~~	D 7 - P 18
	82		Recettes - Dette		0,00			
		870117/17010/003	EMPRUNTS POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	4 994.103	~~22 813~~	4.854.103	~~5 016 916~~	D 7 - P 18
	TOTAL FONCTION 870 117			10.748.771	22.813	~~32.813~~	~~10 748 771~~	
						10.748.771		
TOTAL	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)			62 124 641	~~2 192.307~~	~~38 465 449~~	~~25.831.699~~	
					2.163.694	48.191.407	15.102.528	

Annexe C.3

PROVINCE DE NAMUR	EXERCICE 2023 MODIFICATION BUDGETAIRE N°2	Le 08/09/2023
		Page 58

Fonct SsFonc	Grp. Eco	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Ex Antérieurs + Ex.Propre)			72.584.864	~~2 254 287~~	~~48 925 672~~	~~25 915 399~~	
					2.231.384	53.601.630	15.164.628	

353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile						
	91		Dépenses - Investissements				
		353110/27101/000	TRAVAUX AUX ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILES	25.000		25.000	D 7
484 017	Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique						
	91		Dépenses - Investissements		0,00	50.000	
		484017/27201/000	TRAVAUX EXTRAORDINAIRES D'AMELIORATION ET DE MODIFICATION	50.000	865.590	915.590	D 7 - P 20

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			DES COURS D'EAU NON NAVIGABLES					
610 115			Recherche scientifique pour le développement agricole Pôle Fromager					
	91		Dépenses - Investissements					
		610115/23000/000	INSTALLATIONS, MACHINES, EQUIPEMENT POUR LE POLE FROMAGER	30.403		948	29.455	D 7 - P 6
732 028			Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney					
	91		Dépenses - Investissements					
		732028/22000/000	ACHAT TERRAIN	200.000	190.000		390.000	D 7 - P 28
		732028/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	3.205.908		2.426.908	779.000	D 7 - P 11
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	3.405.908	190.000	2.426.908	1.169.000	
732 060			Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin					
	91		Dépenses - Investissements					
		732060/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	65.229	1.700		66.929	D 7 - P 5
		732060/27101/000	TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	260.000		240.000	20.000	D 7
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	325.229	1.700	240.000	86.929	
735 030			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)					
	91		Dépenses - Investissements					
		735030/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EHPN	28.654	10.000		38.654	D 7 - P 4
		735030/27101/000	TRAVAUX A L'EHPN	5.596.000		5.246.000	350.000	D 7 - P 19
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	5.624.654	10.000	5.246.000	388.654	
735 031			Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur					
	90		Dépenses - Transferts					
		735031/26240/000	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR	390.000		42.035	347.965	D 4 - P 8
735 079			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)					

Annexe C.4

	91		Dépenses - Investissements					
		735079/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'EPEEG	110.100		3.000	107.100	D 7 - P 2
		735079/23600/000	ACHAT DE CHEVAUX	9.500	7.500		17.000	D 7 - P 3
		735079/27101/000	TRAVAUX A L'EPEEG	3.304.700		3.154.700	150.000	D 7 - P 30

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	3.424.300	7.500	3.157.700	274.100	
735			Autres enseignements professionnels et techniques					
112			Ecole des Métiers et des Arts (EMAP)					
	91		Dépenses - Investissements					
		735112/27101/000	TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	6.100.042		5.875.042	225.000	D 7
741			Enseignement supérieur non universitaire					
081			Haute Ecole (HEPN)					
	91		Dépenses - Investissements					
		741081/27101/000	TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	17.734.117		17.534.117	200.000	D 7 - P 14
771			Musées					
107			Service des Musées et du Patrimoine Culturel					
	91		Dépenses - Investissements					
		771107/23000/010	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU MUSEE ROPS	6.000		6.000		D 3 - P 20
		771107/24200/010	ACHAT D'OEUVRES DE ROPS ET AUTRES ARTISTES	1.300.000		740.000	560.000	D 7 - P 24
		771107/27101/000	TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	770.753		189.000	581.753	D 7
		771107/27101/010	TRAVAUX AU MUSEE ROPS	75.000		36.000	39.000	D 7
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	2.151.753		971.000	1.180.753	
872			Etablissements de soins					
052			C.H.R. & Ex C.H.P.					
	92		Dépenses - Dette					
		872052/28010/000	CONTRIBUTION A LA CONSTITUTION D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT POUR VIVALIA	1.700	219		1.919	D 7
TOTAL			DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	~~58.796.826~~ 69.735.597	~~1.348.382~~ 482.732	~~53.933.370~~ 64.682.141	~~6.211.838~~ 5.536.248	

870			Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables					
117			Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal					
	91		Dépenses - Investissements					
		870117/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	10.998.771		10.748.771	250.000	D 7

Annexe C.S.

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL			DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)	59.097.229	2.955.240	53.975.370	8.077.099	
				70.086.000	2.089.650	64 724 141	7.461 509	

Annexe C.6.

RECETTES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/80	Investissements 000/81	Dette 000/82	Fact.Interne 000/84		Total 000/83	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général

| TOTAL | DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Ex Antérieurs + Ex.Propre) | 70.096.000 | 2 089 650 | 64.724 141 | 7 461.509 | |

Annexe n° 4

PROVINCE DE NAMUR — EXERCICE 2023 MODIFICATION BUDGETAIRE N°2 — Le 29/09/2023 — Page 67

RECETTES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/80	Investissements 000/81	Dette 000/82	Fact Interne 000/84		Total 000/83	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	28 476.069	7.880 390	21.539 588			57.896 047	39 928.962	6 228 860	104 053 869
	MODIFICATIONS (+)	881 090	10 077	170.732			1.061 899	61 700	1.107.795	2.231.394
	(-)	-27.756.823	-2 901 863	-18 304 721			-48.963.407	-10 460 223	-228 000	-59.651.630
		-26 875 733	-2 891 786	-18.133.989			-47 901 508	-10 398 523	879 795	-57 420 236
	TOTAL	1.600 336	4.988.604	3 405 599			9.994 539	29.530.439	7.108.655	46 633 633

DEPENSES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/90	Investissements 000/91	Dette 000/92	Fact Interne 000/94		Total 000/93	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	743.622	55 230 628	17 058 321			73.032.571	19 321.183		92.353.754
	MODIFICATIONS (+)		482 573	219			482 792	1 606.858		2.089.650
	(-)	-42.035	-47 583 486	-17 056 620			-64.682 141	-42 000		-64 724.141
		-42 035	-47 100 913	-17 056.401			-64 199 349	1.564.858		-62 634 491
	TOTAL	701.587	8.129.715	1 920			8 833.222	20.886.041		29.719 263

RECAPITULATIF GENERAL DU BUDGET ORDINAIRE	EXERCICES ANTERIEURS			EXERCICE PROPRE			PRELEVEMENTS			EXERCICE GENERAL		
	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats
Budg Initial	14.103.331	1 112 470	12.990.861	184 674.123	184 672.999	1 124		3 971 943	-3 971 943	198 777 454	189 757.412	9 020 042
MB N°1	15 636 825	2.925.164	12 711 661	4 802 585	4.794.295	8 290		3 511.840	-3.511 840	20.439 410	11 231 299	9 208 111
Tot. après MB	29.740 156	4.037 634	25 702.522	189 476 708	189.467 294	9.414		7.483.783	-7.483.783	219.216.864	200.988.711	18.228 153
MB N°2	530.938	1 865 636	-1.334.698	428.176	329 239	98 937		1.107 795	-1 107 795	959 114	3.302.670	-2.343.556
Tot après MB	30.271 094	5.903.270	24 367 824	189.904.884	189 796.533	108 351		8.591 578	-8 591 578	220 175 978	204 291 381	15.884.597

RECAPITULATIF GENERAL DU BUDGET EXTRAORDIN	EXERCICES ANTERIEURS			EXERCICE PROPRE			PRELEVEMENTS			EXERCICE GENERAL		
	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats
Budg. Initial	20.186 971	50 659	20.136.312	57 823.960	72.754 483	-14 930 523	4 274 943		4 274.943	82 285 874	72.805 142	9 480.732
MB N°1	19.741.991	19 270 524	471.467	72.087	278 088	-206.001	1 953 917		1 953 917	21 767.995	19 548 612	2.219.383
Tot après MB	39 928.962	19.321 183	20.607 779	57.896 047	73 032.571	-15.136 524	6 228 860		6.228.860	104.053 869	92 353 754	11.700.115
MB N°2	-10.398 523	1.564 858	-11 963.381	-47.901 508	-64.199 349	16 297 841	879 795		879.795	-57 420.236	-62.634.491	5.214.255
Tot après MB	29 530 439	20.886 041	8.644 398	9.994.539	8 833 222	1.161 317	7 108 655		7 108 655	46 633 633	29 719 263	16.914.370

Annexe D. 1

Budget 2023 *MB 2* *Service Ordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
801045/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	1.103,00	-781,00	322,00
870049/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	546,00	-117,00	429,00
870083/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE DEP. DE LA SANTE AFFECTIVE, SEXUELLE ET REDUCTION DES RISQUES	493,00	-359,00	134,00
879113/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENT DE BATIMENTS DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE (RATELIERS POUR VELOS)	612,00	-612,00	0,00
			- 90.982	1.481.903
	Dette Province Intérêts - Dépenses	1.572.885,00	~~-17.974,00~~	~~1.554.911~~,00
120086/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMRUNTS CONTRACTES POUR LES SERVICES COMMUNS APG - FINANCES	65.042,00	25,00	65.067,00
124012/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE PATRIMOINE PRIVE	220.839,00	-8.196,00	212.643,00
137013/43003/020	AMORT. D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENT DE SECURITE ET DE SECURISATION DES BATIMENTS PROVINCIAUX	121.448,00	-1.145,00	120.303,00
137013/43003/050	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR MISE EN CONFORMITE DES APPAREILS DE LEVAGE, CABINES HT ET INSTAL. ELECTRIQUES	51.822,00	-557,00	51.265,00
353082/43003/001	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'AMU	3.252,00	-64,00	3.188,00
420016/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE STP VOIRIES	28.996,00	47,00	29.043,00
484017/43003/020	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	234.448,00	-1.442,00	233.006,00
562022/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.P.G.T.	20.597,00	-29,00	20.568,00
610115/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR CONSTRUCTION DU POLE FROMAGER	18.048,00	-56,00	17.992,00
732028/43003/000	AMOTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPASC	215.956,00	-4.966,00	210.990,00
735030/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EHPN	246.004,00	-1.033,00	244.971,00
735034/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA	83.796,00	-1.277,00	82.519,00
735079/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPEEG	163.656,00	-29.459,00	134.197,00
735112/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EMAP	5.218,00	-389,00	4.829,00
741081/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA HAUTE ECOLE	168.200,00	-2.613,00	165.587,00
762037/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE CULTUREL	1.146.859,00	106,00	1.146.965,00
762074/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENTS DE L'A.C.T.L.	3.210,00	51,00	3.261,00
762090/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE AUDIO-VISUEL	7.439,00	57,00	7.496,00
771107/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	52.796,00	-301,00	52.495,00
771107/43003/010	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE MUSEE ROPS	57.950,00	23,00	57.973,00

Ajout d'un article

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
801045/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	1.103,00	-781,00	322,00
870049/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	546,00	-117,00	429,00
870083/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE DEP. DE LA SANTE AFFECTIVE, SEXUELLE ET REDUCTION DES RISQUES	493,00	-359,00	134,00
870117/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	73.008,00	-73.008,00	0,00
879113/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENT DE BATIMENTS DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE (RATELIERS POUR VELOS)	612,00	-612,00	0,00
	Dette Province Intérêts - Dépenses	1.572.885,00	-90.982,00	1.481.903,00
120086/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMRUNTS CONTRACTES POUR LES SERVICES COMMUNS APG - FINANCES	65.042,00	25,00	65.067,00
124012/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE PATRIMOINE PRIVE	220.839,00	-8.196,00	212.643,00
137013/43003/020	AMORT. D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENT DE SECURITE ET DE SECURISATION DES BATIMENTS PROVINCIAUX	121.448,00	-1.145,00	120.303,00
137013/43003/050	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR MISE EN CONFORMITE DES APPAREILS DE LEVAGE, CABINES HT ET INSTAL. ELECTRIQUES	51.822,00	-557,00	51.265,00
353082/43003/001	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'AMU	3.252,00	-64,00	3.188,00
420016/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE STP VOIRIES	28.996,00	47,00	29.043,00
484017/43003/020	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	234.448,00	-1.442,00	233.006,00
562022/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.P.G.T.	20.597,00	-29,00	20.568,00
610115/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR CONSTRUCTION DU POLE FROMAGER	18.048,00	-56,00	17.992,00
732028/43003/000	AMOTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPASC	215.956,00	-4.966,00	210.990,00
735030/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EHPN	246.004,00	-1.033,00	244.971,00
735034/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA	83.796,00	-1.277,00	82.519,00
735079/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPEEG	163.656,00	-29.459,00	134.197,00
735112/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EMAP	5.218,00	-389,00	4.829,00
741081/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA HAUTE ECOLE	168.200,00	-2.613,00	165.587,00
762037/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE CULTUREL	1.146.859,00	106,00	1.146.965,00
762074/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENTS DE L'A.C.T.L.	3.210,00	51,00	3.261,00
762090/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE AUDIO-VISUEL	7.439,00	57,00	7.496,00

Annexe D. 2.

Budget 2023 *MB 2* *Service Ordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
790044/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX AUX EDIFICES DU CULTE ET AU PALAIS EPISCOPAL	20.461,00	-412,00	20.049,00
870117/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	155.769,00	49,00	155.818,00
	Dette Province Amortissements - Dépenses	5.602.628,00	-51.581,00	5.551.047,00
422016/65361/000	ANNUITES A LA S.N.C.V.	6.247,00	1.251,00	7.498,00
	Annuités SNCV - Dépenses	6.247,00	1.251,00	7.498,00
	Total : Dette Province - Dépenses	**7.192.260,00**	~~-73.304,00~~ -146.312	~~7.118.956,00~~ 7045.948
	Solde : Dette Province	**-6.224.883,00**	~~503.104,00~~ 576.112	~~-5.721.779,00~~ -5.648.771
	Dette Etat Intérêts - Recettes	17.880,00	0,00	17.880,00
	Dette Etat Amortissements - Recettes	29.753,00	0,00	29.753,00
	Total : Dette Etat - Recettes	**47.633,00**	**0,00**	**47.633,00**
	Dette Etat Intérêts - Dépenses	9.615,00	0,00	9.615,00
	Dette Etat Amortissements - Dépenses	29.753,00	0,00	29.753,00
	Total : Dette Etat - Dépenses	**39.368,00**	**0,00**	**39.368,00**
	Solde : Dette Etat	**8.265,00**	**0,00**	**8.265,00**
	Dette Logement Intérêts - Recettes	132.500,00	0,00	132.500,00
	Dette Logement Amortissements - Recettes	542.000,00	0,00	542.000,00
	Total : Dette Logement - Recettes	**674.500,00**	**0,00**	**674.500,00**
	Dette Logement Intérêts - Dépenses	0,00	0,00	0,00
	Dette Logement Amortissements - Dépenses	0,00	0,00	0,00
	Total : Dette Logement - Dépenses	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Solde : Prêts Logement	**674.500,00**	**0,00**	**674.500,00**
	Dette Prêts Sociaux Intérêts - Recettes	0,00	0,00	0,00
	Dette Prêts Sociaux Amortissements - Recettes	0,00	0,00	0,00
	Total : Dette Prêts Sociaux - Recettes	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Dette Prêts Sociaux Intérêts - Dépenses	0,00	0,00	0,00
	Dette Prêts Sociaux Amortissements - Dépenses	0,00	0,00	0,00
	Total : Dette Prêts Sociaux - Dépenses	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Solde : Prêts Sociaux	**0,00**	**0,00**	**0,00**
	Dette Pensions Intérêts - Dépenses	8.579,00	0,00	8.579,00
	Dette Pensions Amortissements - Dépenses	906.628,00	0,00	906.628,00
	Total : Dette Pensions - Dépenses	**915.207,00**	**0,00**	**915.207,00**
	Total : Dette Pensions	**915.207,00**	**0,00**	**915.207,00**

Annexe D.3

Budget 2023 *MB 2* *Service Ordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
Total Dette Intérêts - Recettes		692.905,00	429.800,00	1.122.705,00
Total Dette Amortissements - Recettes		996.605,00	0,00	996.605,00
	Total Dette - Recettes	1.689.510,00	429.800,00	2.119.310,00
Total Dette Intérêts - Dépenses		1.607.826,00	-21.723,00	1.586.103,00
Total Dette Amortissements - Dépenses		6.539.009,00	-51.581,00	6.487.428,00
	Total Dette - Dépenses	8.146.835,00	-73.304,00	8.073.531,00
Solde Dette Intérêts		-914.921,00	451.523,00	-463.398,00
Solde Dette Amortissements		-5.542.404,00	51.581,00	-5.490.823,00
	Solde DETTE	-6.457.325,00	503.104,00	-5.954.221,00
040003/70140/000	CENTIMES ADDITIONNELS AU PRECOMPTE IMMOBILIER	80.726.897,00	460.198,00	81.187.095,00
026003/70140/000	FORFAIT REDUC. PREC. IMMOB - INTERV RW - REFORME 22/10/03 - EXONER. PREC. IMMOB. POUR ENFANTS ET PERS. A CHARGE	1.139.614,00	-27.241,00	1.112.373,00
026003/70150/000	INTERVENTION COMPENSATOIRE DE LA RW EN MATIERE DE TAXES - COMPL. REGIONNAL (DECRET 23/02/06) - PLAN MARSHALL	1.885.550,00	-404.728,00	1.480.822,00
	Total : TAXES	88.066.652,00	28.229,00	88.094.881,00
	Total : PRODUITS EXCEPTIONNELS	1.576.469,00	0,00	1.576.469,00
	Total : FONDS DES PROVINCES	22.408.582,00	0,00	22.408.582,00
	Total : CREDITS DE PONT - Recettes	0,00	0,00	0,00
	Total : CREDITS DE PONT - Dépenses	0,00	0,00	0,00
000002/73535/000	REPRISE DE PROVISIONS CONSTITUEES POUR RISQUES FUTURS	1.892.000,00	-1.892.000,00	0,00
000002/73540/000	REPRISE DE PROVISIONS POUR CHARGES D'EMPRUNTS FUTURS	292.529,00	-292.529,00	0,00
124012/73537/000	REPRISE POUR UTLISATION DE PROVISIONS CONSTITUEES POUR CHARGES DE DETTE RELATIVE A LA MAP	377.755,00	-346,00	377.409,00
353110/73531/000	REPRISE POUR UTILIS. DE PROV. CONSTITUEES POUR LES CHARGES LIEES AU FINANC. DES ECOLES PROV. DE SECURITE CIVILE	171.294,00	-1.006,00	170.288,00
	Solde : Prélèvements (Exercice Propre) - Recettes	7.141.293,00	-2.185.881,00	4.955.412,00
000002/63535/001	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR RISQUES FUTURS	207.552,00	98.500,00	306.052,00
104006/63530/000	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR ALLEGER L'IMPACT DES PENSIONS	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
351011/63536/000	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR LES ZONES DE SECOURS	5.160.103,00	400.000,00	5.560.103,00
	Total : Prélèvements (Exercice Propre) - Dépenses	5.367.655,00	2.498.500,00	7.866.155,00
	Solde : PRELEVEMENTS - EX. PROPRE	1.773.638,00	-4.684.381,00	-2.910.743,00
	Total : Prélèvements (Hors Exercice Propre) - Recettes	4.387.715,00	0,00	4.387.715,00
	Solde : PRELEVEMENTS - HORS EX. PROPRE	4.387.715,00	0,00	4.387.715,00
060002/68100/000	TRANSFERT A L'EXTRAORDINAIRE	5.729.659,00	1.107.795,00	6.837.454,00
	TOTAUX			

Annexe D.4

Budget 2023 *MB 2* *Service Ordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion AVANT AMENDEMENT

	Avant :	*Modification :*	*Après :*
Total Exercice Propre - Recettes	185.088.993,00	428.176,00	185.517.169,00
Total Prélèvements - Recettes	4.387.715,00	0,00	4.387.715,00
Total Exercice Global (incl. Ex. Ant.) - Recettes	192.501.036,00	959.114,00	193.460.150,00
Total Exercice Général - Recettes	219.216.864,00	959.114,00	220.175.978,00
Total Exercice Propre - Dépenses	189.467.294,00	402.247,00	189.869.541,00
Total Prélèvements - Dépenses	7.483.783,00	1.107.795,00	8.591.578,00
Total Exercice Global (incl. Ex. Ant.) - Dépenses	200.988.711,00	3.375.678,00	204.364.389,00
Total Exercice Général - Dépenses	200.988.711,00	3.375.678,00	204.364.389,00
Solde Exercice Propre	9.414,00	25.929,00	35.343,00
Solde Exercice Global	-8.487.675,00	-2.416.564,00	-10.904.239,00
Solde -Exercice Général	18.228.153,00	-6.804.279,00	15.811.589,00

Budget 2023 *MB 2* *Service Ordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion APRÈS AMENDEMENT

	Avant :	*Modification :*	*Après :*
Total Exercice Propre - Recettes	185.088.993,00	428.176,00	185.517.169,00
Total Prélèvements - Recettes	4.387.715,00	0,00	4.387.715,00
Total Exercice Global (incl. Ex. Ant.) - Recettes	192.501.036,00	959.114,00	193.460.150,00
Total Exercice Général - Recettes	219.216.864,00	959.114,00	220.175.978,00
Total Exercice Propre - Dépenses	189.467.294,00	329.239,00	189.796.533,00
Total Prélèvements - Dépenses	7.483.783,00	1.107.795,00	8.591.578,00
Total Exercice Global (incl. Ex. Ant.) - Dépenses	200.988.711,00	3.302.670,00	204.291.381,00
Total Exercice Général - Dépenses	200.988.711,00	3.302.670,00	204.291.381,00
Solde Exercice Propre	9.414,00	98.937,00	108.351,00
Solde Exercice Global	-8.487.675,00	-2.343.556,00	-10.831.231,00
Solde -Exercice Général	18.228.153,00	-6.731.271,00	15.884.597,00

Annexe C. 1

Budget 2023 *MB 2* *Service Extraordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
735079/15100/000	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENTS A L'EPEEG	1.800.000,00	-1.800.000,00	0,00
735079/15150/001	SUBSIDES DIVERS POUR EQUIPEMENT ET TRAVAUX A L'EPEEG	0,00	5.000,00	5.000,00
735079/17010/003	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EPEEG	425.000,00	-380.000,00	45.000,00
735079/23602/000	VENTE DE CHEVAUX	3.500,00	7.500,00	11.000,00
735112/15100/002	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE- PROJET PRR RW	2.972.521,00	-2.972.521,00	0,00
735112/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	2.972.521,00	-2.902.521,00	70.000,00
741081/15110/006	SUBSIDE DE LA C.F. POUR TRAVAUX DE LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	11.330.226,00	-11.330.226,00	0,00
741081/15150/000	SUBSIDE DIVERS POUR TRAVAUX A LA HE	0,00	10.500,00	10.500,00
741081/17010/006	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	6.100.891,00	-5.975.891,00	125.000,00
771107/15100/000	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	451.802,00	-319.732,00	132.070,00
771107/15110/000	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR L'ACHAT D'OEUVRES D'ARTS POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	150.000,00	-150.000,00	0,00
771107/15150/000	SUBSIDES DIVERS POUR LE MAAN	150.000,00	-150.000,00	0,00
771107/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LE SERVICE DES MUSEES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	118.951,00	130.732,00	249.683,00
870117/15100/001	SUBVENTION DE LA R. W. POUR ACHAT ET TRAVAUX DES MAISONS DU MIEUX-ETRE DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	5.754.668,00	~~-22.813,00~~ - 5.754.668	~~5.731.855,00~~ 0,00
870117/17010/003	EMPRUNTS POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	4.994.103,00	~~22.813,00~~ - 4.994.103 - 41.901.568	~~5.016.916,00~~ 0,00 9.994.535
	Recettes	57.896.047,00	~~87.152.737,00~~	~~20.743.310,00~~
124012/17019/010	REMBOURSEMENT ANTICIPE D'EMPRUNT DANS LE CADRE DE LA MAP	17.056.620,00	-17.056.620,00	0,00
124012/27101/001	TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE	90.000,00	240.000,00	330.000,00
124012/27101/003	TRAVAUX EN MATIERE D'ECONOMIE D'ENERGIE	1.500.000,00	-1.000.000,00	500.000,00
124088/27101/001	TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	485.000,00	-138.000,00	347.000,00
137013/27101/003	TRAVAUX DE SECURITE AUX BATIMENTS PROVINCIAUX (PLAN GLOBAL)	163.100,00	25.000,00	188.100,00
335121/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE	9.000,00	8.373,00	17.373,00
335121/27101/000	TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE	230.000,00	-220.000,00	10.000,00
353110/27101/000	TRAVAUX AUX ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILES	25.000,00	-25.000,00	0,00
484017/27201/000	TRAVAUX EXTRAORDINAIRES D'AMELIORATION ET DE MODIFICATION DES COURS D'EAU NON NAVIGABLES	50.000,00	~~865.590,00~~ 0,00	~~915.590,00~~ 50.000,00
610115/23000/000	INSTALLATIONS, MACHINES, EQUIPEMENT POUR LE POLE FROMAGER	30.403,00	-948,00	29.455,00

Annexe E 2.

Budget 2023 *MB 2* *Service Extraordinaire*

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
732028/22000/000	ACHAT TERRAIN	200.000,00	190.000,00	390.000,00
732028/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	3.205.908,00	-2.426.908,00	779.000,00
732060/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	65.229,00	1.700,00	66.929,00
732060/27101/000	TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	260.000,00	-240.000,00	20.000,00
735030/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EHPN	28.654,00	10.000,00	38.654,00
735030/27101/000	TRAVAUX A L'EHPN	5.596.000,00	-5.246.000,00	350.000,00
735031/26240/000	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR	390.000,00	-42.035,00	347.965,00
735079/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'EPEEG	110.100,00	-3.000,00	107.100,00
735079/23600/000	ACHAT DE CHEVAUX	9.500,00	7.500,00	17.000,00
735079/27101/000	TRAVAUX A L'EPEEG	3.304.700,00	-3.154.700,00	150.000,00
735112/27101/000	TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	6.100.042,00	-5.875.042,00	225.000,00
741081/27101/000	TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	17.734.117,00	-17.534.117,00	200.000,00
771107/23000/010	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU MUSEE ROPS	6.000,00	-6.000,00	0,00
771107/24200/010	ACHAT D'OEUVRES DE ROPS ET AUTRES ARTISTES	1.300.000,00	-740.000,00	560.000,00
771107/27101/000	TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN Pprovince DE NAMUR	770.753,00	-189.000,00	581.753,00
771107/27101/010	TRAVAUX AU MUSEE ROPS	75.000,00	-36.000,00	39.000,00
872052/28010/000	CONTRIBUTION A LA CONSTITUTION D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT POUR VIVALIA	1.700,00	219,00	1.919,00
			- 64.188.343	8.833.222
	Dépenses	73.032.571,00	~~-52.584.988,00~~	~~20.447.583,00~~
	Solde Exercice Propre	**-15.136.524,00**	**15.432.251,00**	**295.727,00**
060002/78100/000	TRANSFERT DE L'ORDINAIRE	5.729.659,00	1.107.795,00	6.837.454,00
060081/78025/000	PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE RESERVE EXTRAORDINAIRE POUR DEPENSES FUTURES RELATIVES A LA HAUTE ECOLE	303.000,00	-228.000,00	75.000,00
	Recettes	6.228.860,00	879.795,00	7.108.655,00
	Dépenses	0,00	0,00	0,00
	Solde Prélèvements	**6.228.860,00**	**879.795,00**	**7.108.655,00**
	TOTAUX AVANT AMENDEMENT			
	Total Exercice Général - Recettes	**104.053.869,00**	**-46.671.465,00**	**57.382.404,00**
	Total Exercice Général - Dépenses	**92.353.754,00**	**-51.020.130,00**	**41.333.624,00**
	Solde Exercice Général	**11.700.115,00**	**4.348.665,00**	**16.048.780,00**

TOTAUX APRES AMENDEMENT			
Total Exercice Général - Recettes	**104.053.869,00**	**-57.420.236,00**	**46.633.633,00**
Total Exercice Général - Dépenses	**92.353.754,00**	**-62.634.491,00**	**29.719.263,00**
Solde Exercice Général	**11.700.115,00**	**5.214.255,00**	**16.914.370,00**

Récapitulatif Global de Gestion

		Avant :	*Modification :*	*Après :*
732060/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	65.229,00	1.700,00	66.929,00
732060/27101/000	TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	260.000,00	-240.000,00	20.000,00
735030/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EHPN	28.654,00	10.000,00	38.654,00
735030/27101/000	TRAVAUX A L'EHPN	5.596.000,00	-5.246.000,00	350.000,00
735031/26240/000	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR	390.000,00	-42.035,00	347.965,00
735079/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'EPEEG	110.100,00	-3.000,00	107.100,00
735079/23600/000	ACHAT DE CHEVAUX	9.500,00	7.500,00	17.000,00
735079/27101/000	TRAVAUX A L'EPEEG	3.304.700,00	-3.154.700,00	150.000,00
735112/27101/000	TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	6.100.042,00	-5.875.042,00	225.000,00
741081/27101/000	TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	17.734.117,00	-17.534.117,00	200.000,00
771107/23000/010	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU MUSEE ROPS	6.000,00	-6.000,00	0,00
771107/24200/010	ACHAT D'OEUVRES DE ROPS ET AUTRES ARTISTES	1.300.000,00	-740.000,00	560.000,00
771107/27101/000	TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	770.753,00	-189.000,00	581.753,00
771107/27101/010	TRAVAUX AU MUSEE ROPS	75.000,00	-36.000,00	39.000,00
870117/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	10.998.771,00	-10.748.771,00	250.000,00
872052/28010/000	CONTRIBUTION A LA CONSTITUTION D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT POUR VIVALIA	1.700,00	219,00	1.919,00
	Dépenses	73.032.571,00	-64.199.349,00	8.833.222,00
	Solde Exercice Propre	**-15.136.524,00**	**16.297.841,00**	**1.161.317,00**
060002/78100/000	TRANSFERT DE L'ORDINAIRE	5.729.659,00	1.107.795,00	6.837.454,00
060081/78025/000	PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE RESERVE EXTRAORDINAIRE POUR DEPENSES FUTURES RELATIVES A LA HAUTE ECOLE	303.000,00	-228.000,00	75.000,00
	Recettes	6.228.860,00	879.795,00	7.108.655,00
	Dépenses	0,00	0,00	0,00
	Solde Prélèvements	**6.228.860,00**	**879.795,00**	**7.108.655,00**
	TOTAUX			
	Total Exercice Général - Recettes	**104.053.869,00**	**-57.420.236,00**	**46.633.633,00**
	Total Exercice Général - Dépenses	**92.353.754,00**	**-62.634.491,00**	**29.719.263,00**
	Solde Exercice Général	**11.700.115,00**	**5.214.255,00**	**16.914.370,00**

Annexe F

PROVINCE de NAMUR
Finances

Namur, le 08 septembre 2023

Direction Financière

Votre correspondant :
Brigitte Lacremans
Directrice budget/DF ffons
Tél : +32(0)81 77.53.01
Brigitte.lacremans@province.namur.be

MB2/2023
Avis de la Directrice financière ff
Affaire n°193/23

J'ai bien pris connaissance du contenu du deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 dont les résultats sont les suivants :

	Résultats MB1 2023	MB2/2023	Résultats après MB2/2023
BUDGET ORDINAIRE			
Exercice Propre	9.414	~~25.929~~ 98.937	~~35.343~~ 108.351
Exercices Antérieurs (y compris TT)	25.702.522	- 1.334.698	24.367.824
Prélèvements	- 7.483.783	- 1.107.795	- 8.591.578
TOTAL	**18.228.153**	~~- 2.416.564~~ **- 2.343.556**	~~**15.811.589**~~ **15.884.597**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Exercice Propre	- 15.136.524	~~15.432.251~~ 16.297.841	~~295.727~~ 1.161.317
Exercices Antérieurs (y compris TT)	20.607.779	- 11.963.381	8.644.398
Prélèvements	6.228.860	879.795	7.108.655
TOTAL	**11.700.115**	~~**4.348.665**~~ **5.214.255**	~~**16.048.780**~~ **16.914.370**

Ces modifications, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, ne suscitent pas de remarque de ma part

La Directrice Financière ff

Brigitte LACREMANS

Rue Henry Blès 190c
B – 5000 Namur
Tél. : +32(0)81 776 772
Fax : +32(0)81 776 917

www.province.namur.be

Annex G.

PROVINCE DE NAMUR

		Emprunts totaux part provinciale	Emprunts concernants des projets 2018 et antérieurs compris en colonne C	Emprunts compris en colonne C pour lesquels des dérogations ont été obtenues	Emprunts HORS BALISE PRR
Budget 2021 adapté	Province	6.642.937,00			
	Régies (autonomes*)				
	Asbl et associations subsidiées par la Province				
	Total	6.642.937,00	0,00	0,00	

		Emprunts totaux part provinciale	Emprunts concernants des projets 2018 et antérieurs compris en colonne C	Emprunts compris en colonne C pour lesquels des dérogations ont été obtenues
Budget 2022 adapté	Province	4.495.814,00		
	Régies (autonomes*)/ ordinaire DVC	647.395,00		
	Asbl et associations subsidiées par la Province			
	Total	5.143.209,00	0,00	0,00

		Emprunts totaux part provinciale	Emprunts concernants des projets 2018 et antérieurs compris en colonne C	Emprunts compris en colonne C pour lesquels des dérogations ont été obtenues
Budget 2023 adapté MB2	Province	~~19257764~~ 3290599		
	Régies (autonomes*)/ ordinaire DVC			
	Asbl et associations subsidiées par la Province			
	Total	~~19257764~~ 3290599	0,00	0,00

	Budget initial 2021 ou adapté	Budget initial 2022 ou adapté	Budget initial 2023 ou adapté	Budget 2023 adapté MB1	Budget 2023 adapté MB2
Population	495.832,00	497.073,00	499.025,00	499.025,00	499.025,00
Balise	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
Maximum	17.354.120,00	17.397.555,00	17.465.875,00	17.465.875,00	17.465.875,00
Emprunts totaux (Province et entités consolidées) avant amendement	6.642.937,00	5.271.045,00	~~19257764~~ 3290599	21.419.587,00	~~8307514~~ 3290599
Emprunts 2018 et antérieurs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hors balise PRR			14.711.123,00	16.792.520,00	~~5326915~~ 240000
Hors balise sur décision ministérielle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reliquat	10.711.183,00	12.126.510,00	~~12919234~~ 28886399	12.838.808,00	~~14485276~~ 14415276

* les régies ordinaires n'ayant pas la capacité juridique pour emprunter, leurs emprunts sont compris dans les emprunts provinciaux

PROVINCE de NAMUR
Finances

PRÉPARATION DU BUDGET EXTRAORDINAIRE 2023 - TOTAUX PAR PROJETS

Annexe H

ARTICLE : -
SERVICE : -
CODE ÉCONOMIQUE : -

BUDGET : Après MB2
SITUATION : -
DURÉE EMPRUNT : -

RECETTES AFFECTÉES : -
PROJETS STRUCTURANTS : -
COMMENTAIRES : -

GROUPEMENTS : -

N° Prj	Mb	Sit	Libellé du projet	Libellé de l'opération	Dépense	Recette	Emprunt	RW	CF	FEDE	CE	Autres	Recette Spéciale	Transfert	Prélèv	Boni	D	Srv	Code Eco
[37]	Projet	12	DELTA - achat de NUC pour diffusion sur écrans de projection		3.500	3.500	3.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	093	23100
[182]	Projet	14	IPFS, EPASC, EPSI, EMAP, ESPA, EPEEG,EHPN: Achat d'imprimantes spécifiques pour la réalisation des cartes étudiants (5*4 500 €)		22.500	22.500	0	0	0	0	0	0	0	22.500	0	0	0	093	23100
130003/23100/001			SOLUTION MATERIELLE ET EQUIPEMENT RELATIF A L'INFORMATISATION GENERALE		581.000	581.000	478.900	0	47.600	0	0	0	12.000	22.500	0	0			
[38]	Projet	1	2x Appareil de "Sampling" en matière d'imprégnation alcoolique - Kit complet comprenant un ETT/ ETM + vaisselle avec imprimante		10.282	10.282	0	0	0	0	0	0	0	10.282	0	0	10	121	23000
	Projet	2	2 Armoires fortes pour l'armurerie du CFP		7.091	7.091	0	0	0	0	0	0	0	7.091	0	0	0	121	23000
335121/23000/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE		17.373	17.373	0	0	0	0	0	0	0	17.373	0	0			
[39]	Projet	1	construction d'une plateforme multimodale (report 2021)		10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0	20	121	27101
335121/27101/000			TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE		10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0			
[40]	Projet	1	Chariot élévateur pour le centre pratique		20.000	20.000	0	0	0	0	0	0	0	20.000	0	0	10	110	23000
[41]	Projet	2	EPSC-AMU 4 Mannequins de réanimation pédiatriques QCPR (2400 € TVAC/pièce) soit 9.600€		9.600	9.600	0	0	0	0	0	0	0	9.600	0	0	10	110	23000
[183]	Projet	3	Porte de forcement + accessoires		8.000	8.000	0	0	0	0	0	0	0	8.000	0	0	10	110	23000
	Projet	4	EPSC-FEU Container maritime + aménagement		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	110	23000
353110/23000/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE		37.600	37.600	0	0	0	0	0	0	0	37.600	0	0			
[42]	Projet	1	EPSC - Centre pratique Auvelais : réalisation d'une dalle béton en-dessous du carport		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	110	27101
353110/27101/000			TRAVAUX AUX ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
[43]	Projet	1	Topographie et photogrammétrie : garantir l'acquisition des données aérophotogrammétrique suite à la nouvelle norme européenne (drône DJI mini III) - Demande du pôle "géomatique et expertise foncière"		2.000	2.000	0	0	0	0	0	0	0	2.000	0	0	10	016	23000
420018/23000/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)		2.000	2.000	0	0	0	0	0	0	0	2.000	0	0			
[44]	Projet	1	Achat de tronçonneuses et petits matériels pour l'atelier d'Ohey (remplacement de matériels usagés ou déclassés)		5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	5.000	0	0	10	017	23000
484017/23000/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU		5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	5.000	0	0			
	Projet	1	1/ Achat 2 pick-up en remplacement des 2 pick-up Mazda (année 2008). 2/ Achat plateau tractable en remplacement du plateau tractable par camionnette (année 1990)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	017	24100
484017/24100/000			ACHAT DE VEHICULES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
[45]	Projet	1	Projet d'amélioration hydromorphologique des Cours d'eau: levée d'obstacles à la circulation des poissons et sédiments. Améliorations hydrauliques sur les cours d'eau.		50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	50.000	0	0	20	017	27201
	Projet	2	Subvention travaux sur Olloy-sur-viroin ruisseau des noyés		~~865.500~~ 0,00	~~865.500~~ 0,00	0	~~865.500~~ 0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	017	27201
484017/27201/000			TRAVAUX EXTRAORDINAIRES D'AMELIORATION ET DE MODIFICATION DES COURS D'EAU NON NAVIGABLES		915.500	915.500	0	865.500	0	0	0	0	0	50.000	0	0			
					50.000		50.000	0,00											
[46]	Projet	1	Labo de l'OPA: Hotte sur table		10.000	10.000	0	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0	10	024	23000
[47]	Projet	2	Labo de l'OPA: Analyseur mercure		66.000	66.000	0	0	0	0	0	0	0	66.000	0	0	10	024	23000
[48]	Projet	3	Labo de l'OPA: 3 plaques d'agitations magnétiques		8.000	8.000	0	0	0	0	0	0	0	8.000	0	0	10	024	23000
610024/23000/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE (O.P.A)		84.000	84.000	0	0	0	0	0	0	0	84.000	0	0			
[49]	Projet	1	Labo de l'OPA: MAINTENANCE EXCEPTIONNELLE ET URGENTE		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	10	024	23001
610024/23001/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE (OPA) - MAINTENANCE		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			
	Projet	1	OPA: Remplacement du véhicule Mazda		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	024	24100
610024/24100/000			ACHAT DE VEHICULES POUR L'O.P.A.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
[50]	Projet	1	OPA: Maintenance extraordinaire et urgente des véhicules de l'OPA		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	024	24101
610024/24101/000			MAINTENANCE EXTRAORDINAIRE DE VEHICULES POUR L'OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE (O.P.A)		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			
	Projet	1	Aménagement des abords de l'OPA et de la HEPN à Ciney		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	024	27001
610024/27001/000			AMENAGEMENT DE TERRAINS DE L'OFFICE PROVINCIAL AGRICOLE (O.P.A)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

ANNEXE H

PROVINCE de NAMUR
Finances

PRÉPARATION DU BUDGET EXTRAORDINAIRE 2023 - TOTAUX PAR PROJETS

ARTICLE : -
SERVICE : -
CODE ÉCONOMIQUE : -

BUDGET : Après MB2
SITUATION : -
DURÉE EMPRUNT : -

RECETTES AFFECTÉES : -
PROJETS STRUCTURANTS : -
COMMENTAIRES : -

GROUPEMENTS : -

N° Prj	Mb	Sit	Libellé du projet	Libellé de l'opération	Dépense	Recette	Emprunt	RW	CF	FÉDÉ	CE	Autres	Recette Spéciale	Transfert	Prélèv	Boni	D	Srv	Code Eco
[150]	Projet	1	cathedrale désamiantage		36.500	36.500	0	34.675	0	0	0	0	0	1.825	0	0	20	044	27101
[151]	Projet	2	stabilisation de la cathedrale		278.000	278.000	0	264.100	0	0	0	0	0	13.900	0	0	20	044	27101
[152]	Projet	3	Cathédrale - Périmètre de sécurité		10.750	10.750	0	0	0	0	0	0	0	10.750	0	0	20	044	27101
[205]	Projet	4	Mise en conformité électrique – désignation d'un Bureau d'études MB1 23		7.500	7.500	0	0	0	0	0	0	0	7.500	0	0	20	044	27101
790044/27101/001			TRAVAUX A L'EGLISE CATHEDRALE		332.750	332.750	0	298.775	0	0	0	0	0	33.975	0	0			
[206]	Projet	1	Travaux de maintenance et de stabilisation		60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	60.000	0	0	0	044	27101
790044/27101/001-2021			TRAVAUX A L'EGLISE CATHEDRALE		60.000	60.000	0	0	0	0	0	0	0	60.000	0	0			
	Projet	1	Travaux d'urgence: maçonneries et toitures		12.400	12.400	0	0	0	0	0	0	0	12.400	0	0	0	044	27101
790044/27101/001-2022			TRAVAUX A L'EGLISE CATHEDRALE		12.400	12.400	0	0	0	0	0	0	0	12.400	0	0			
[153]	Projet	1	Maintenance des véhicules - Vivre Mieux - Pôle Santé et Société - Distri-denrées		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	045	24101
801045/24101/000			MAINTENANCE EXTRAORDINAIRE DES VEHICULES ET MATERIEL ROULANT - VIVRE MIEUX - POLE SANTE ET SOCIETE		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			
[154]	Projet	1	Subside budget participatif 2023		200.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	200.000	0	0	10	127	28240
802127/28240/000			SUBSIDE D'INVESTISSEMENT DANS LE CADRE DE LA TRANSISTION TERRITORIALE		200.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	200.000	0	0			
	Projet	1	Subside dans le cadre du budget participatif 2022		200.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	200.000	0	0	0	127	28240
802127/28240/000-2022			SUBSIDE D'INVESTISSEMENT DANS LE CADRE DE LA TRANSISTION TERRITORIALE		200.000	200.000	0	0	0	0	0	0	0	200.000	0	0			
[155]	Projet	1	Vivre Mieux - santé scolaire - équipements frigos médicaux et tests		8.000	8.000	0	0	0	0	0	0	0	8.000	0	0	10	049	23000
870040/23000/000			INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE		8.000	8.000	0	0	0	0	0	0	0	8.000	0	0			
[156]	Projet	1	MPME - Prévision d'une enveloppe		100.000	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
[157]	Projet	2	MPME - Amélioration acoustique		100.000	100.000	100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
	Projet	3	MPME Dinant - Amélioration acoustique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
	Projet	4	MPME Gembloux - Amélioration acoustique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
[158]	Projet	6	TOUTES LES MAISONS DU MIEUX ETRE: PROJET PRR RW		7.298.755 0,00	7.298.755 0,00	3.079.934 0,00	4.218.855 0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
[159]	Projet	7	Aménagement du bâtiment H de Saint-Gobain (Tamines) - Projet PRR RW		3.452.081 0,00	3.452.081 0,00	1.938.081 0,00	1.514.000 0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
[160]	Projet	8	étude préalable aux travaux d'implantation ,d'aménagement du site et de rénovation du bâti existant		50.000	50.000	50.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
870117/27101/000			TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL		10.998.770	10.998.770	5.288.015	5.732.855	0	0	0	0	0	0	0	0			
					250.000,00	250.000,00	250.000,00	0,00											
	Projet	1	ACHATS ET AMENAGEMENTS DES MAISONS DU MIEUX-ETRE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	117	27101
870117/27101/001			ACHATS ET AMENAGEMENTS DES MAISONS DU MIEUX-ETRE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
[161]	Projet	1	CONTRIBUTION A LA CONSTITUTION D'UN FOND D'INVESTISSEMENT POUR VIVALIA		1.919	1.919	0	0	0	0	0	0	0	1.919	0	0	0	052	28010
872052/28010/000			CONTRIBUTION A LA CONSTITUTION D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT POUR VIVALIA		1.919	1.919	0	0	0	0	0	0	0	1.919	0	0			
[162]	Projet	1	REPRISES D'ENCOURS POUR LES PRÊTS LOGEMENTS AU PERSONNEL PROVINCIAL		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	055	29200
922055/29200/001			REPRISES D'ENCOURS POUR LES PRÊTS LOGEMENTS AU PERSONNEL PROVINCIAL		1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0			
			TOTAL GÉNÉRAL		23.053.248	23.053.248	8.307.314	7.030.317	339.794	0	0	5.000	113.750	6.840.004	75.000	333.869			
					11.438.888	11.438.888	3.230.593	441.072.											

Annexe I.

BUDGET 2023 - STABILISATION DE LA DETTE - Situation au 08/09/2023

Charges annuelles des emprunts venus à échéances finales pendant les 5 dernières années

Sur base des documents : **ING 01-01-23** **BELFIUS 01-01-23**

					CHARGES PRÊTS LOGEMENT À DÉDUIRE			
Org	Année	Amortissements	Intérêts	Total	Amortissements	Intérêts	Total	TOTAL GÉNÉRAL
ING	2018	194.628,24	0,00	194.628,24	0,00	0,00	0,00	194.628,24
BELFIUS	2018	1.253.314,84	33.967,11	1.287.281,95	-838.979,46	0,00	-838.979,46	448.302,49
ING	2019	597.315,03	0,00	597.315,03	-597.315,03	0,00	-597.315,03	0,00
BELFIUS	2019	3.290.303,77	110.614,45	3.400.918,22	-1.648.161,04	-71.727,45	-1.719.888,49	1.681.029,73
ING	2020	101.327,75	3.729,92	105.057,67	0,00	0,00	0,00	105.057,67
BELFIUS	2020	805.105,54	10.734,56	815.840,10	-376.723,75	-8.524,08	-385.247,83	430.592,27
ING	2021			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BELFIUS	2021	613.432,98	9.904,96	623.337,94	-370.810,16	-1.506,51	-372.316,67	251.021,27
ING	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BELFIUS	2022	276.033,20	9.016,40	285.049,60	0,00	0,00	0,00	285.049,60
Total 5 années		**7.131.461,35**	**177.967,40**	**7.309.428,75**	**-3.831.989,44**	**-81.758,04**	**-3.913.747,48**	**3.395.681,27**

Moyenne arithmétique des dernières charges annuelles des emprunts venus à échéance au cours des 5 dernières années précédant le budget 2023 : **679.137 €**

ESTIMATION GLOBALE					
Emprunts 2023	**Emprunts**	**Taux**	**Amortis. sur 6 mois**	**Intérêts sur 6 mois**	**Annuités**
5 ans	478.900	3,65	47.890	8.740	113.260
10 ans	231.916	3,50	11.595	4.059	31.307
20 ans	~~7596698~~ 2579783	3,30	~~189917~~ 64495	~~125346~~ 42566	~~630526~~ 214122
PRR avant amendement	~~-310.000~~	3,30	~~-7.750~~	~~-5.115~~	~~-25.730~~
PRR après amendement	-240.000	3,30	-6.000	-3.960	-19.920
PRR RW	~~-5.016.915~~	~~3,30~~	~~-125.423~~	~~-82.779~~	~~-416.404~~
Total avant amendement	~~2.980.599~~		~~116.230~~	~~50.250~~	~~332.959~~
Total après amendement	**3.050.599**		**117.980**	**51.404**	**338.769**

Estimation prévisionnelle puisqu'il n'y a généralement pas d'amortissement l'année où l'emprunt est contracté.

CONCLUSION : Il y a stabilisation de la charge de la dette car les charges complètes d'intérêts et d'amortissements des emprunts à contracter en 2023, soit **338.769 €** n'excèdent pas la moyenne arithmétique des charges d'intérêts et d'amortissements des emprunts venus à échéance au cours des 5 dernières années
Taux revus sur base des estimations communiquées par Belfius

La version informatique constitue le document de référence

La version informatique constitue le document de référence

Annexe 4

PROVINCE de NAMUR
Finances

AFFAIRE 193/23: DEUXIEME TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2023

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L2231-6 du CDLD ;

VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2023 ;

VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;

VU le budget provincial pour l'exercice 2023 arrêté par l'autorité de tutelle en date du 27.12. 2022 ;

VU le premier tableau des modifications budgétaires de l´exercice 2023 arrêté par l´autorité de Tutelle en date du 29/06/2023

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 CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU l'avis rendu par la Directrice Financière ff en date du 8/9/23 et joint en annexe ;

VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;

ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L2231-9 du CDLD à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.

CONSIDERANT que l'amendement déposé par le Collège provincial est adopté à 25 voix pour, 0 voix contre et 6 abstention(s) ;

CONSIDERANT que la présente résolution telle que amendée est adoptée à 25 voix pour, 0 voix contre et 6 Abstention(s) ;

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

ARRÊTE :
La MB2/2023 aux montants suivants :

	Résultats MB1 2023	MB2/2023	Résultats après MB2/2023
BUDGET ORDINAIRE			
Exercice Propre	9.414 €	98.937 €	108.351 €
Exercices Antérieurs (y compris TT)	25.702.522 €	- 1.334.698 €	24.367.824 €
Prélèvements	- 7.483.783 €	- 1.107.795 €	- 8.591.578 €
TOTAL	**18.228.153 €**	**- 2.343.556 €**	**15.884.597 €**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Exercice Propre	- 15.136.524 €	16.297.841 €	1.161.317 €
Exercices Antérieurs (y compris TT)	20.607.779 €	- 11.963.381 €	8.644.398 €
Prélèvements	6.228.860 €	879.795 €	7.108.655 €
TOTAL	**11.700.115 €**	**5.214.555 €**	**16.914.370 €**

Namur le 13/10/2023

Le Directeur général
Valery ZUINEN

le Vice- Président,
CLAUDE BULTOT

PROVINCE de NAMUR
Finances

BUDGET 2023

2ème TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGÉTAIRES

Version amendée

Édition du 08/09/2023

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000			Recettes et dépenses non ventilables					
002			Recettes et Dépenses Générales					
	60		Recettes - Prestations					
		000002/70200/000-2003	RECETTES IMPREVUES		119.613		119.613	D 1 - P 1
040			Impôts et taxes					
003			Fonds-Taxes					
	60		Recettes - Prestations					
		040003/70200/000-2003	RECETTES IMPREVUES DES TAXES REMBOURSABLES		1.142		1.142	D 1 - P 1
353			Ecole de Formation Sécurité Civile					
082			Ecoles Provinciales de Sécurité Civile - AMU					
	61		Recettes - Transferts					
		353082/74010/001-2013	SUBVENTION DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE POUR LA FORMATION A L'AIDE MEDICALE URGENTE		2.000		2.000	D 1 - P 10
353			Ecole de Formation Sécurité Civile					
082			Ecoles Provinciales de Sécurité Civile - AMU					
	61		Recettes - Transferts					
		353082/74010/001-2016	SUBVENTION DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - AIDE MEDICALE URGENTE		16.433		16.433	D 1 - P 10
353			Ecole de Formation Sécurité Civile					
110			Ecoles Provinciales de Sécurité Civile					
	61		Recettes - Transferts					
		353110/74010/000-2016	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - FEU		99.191		99.191	D 1 - P 11
353			Ecole de Formation Sécurité Civile					
110			Ecoles Provinciales de Sécurité Civile					
	61		Recettes - Transferts					
		353110/74010/000-2017	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - FEU		52.213		52.213	D 1 - P 11
353			Ecole de Formation Sécurité Civile					
110			Ecoles Provinciales de Sécurité Civile					
	61		Recettes - Transferts					
		353110/74010/000-2018	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE		3.384		3.384	D 1 - P 11
701			Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur					
072			Admin. de l'Enseignement et de la Formation					

PROVINCE DE NAMUR
EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2
Le 29/09/2023

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification

	61		Recettes - Transferts				
		701072/74025/000-2018	INTERVENTION AVIQ POUR DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)		58	58	D 1 - P 13
760 039	Complexes provinciaux de délassement Chevetogne						
	61		Recettes - Transferts				
		760039/74025/000-2018	INTERVENTION AVIQ POUR DU PERSONNEL DU DOMAINE DE CHEVETOGNE		287	287	D 1 - P 14
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel						
	61		Recettes - Transferts				
		771107/74218/020-2018	TERRITOIRE DE MEMOIRE: PARRAINAGE DES TOMBES DE FUSILLES		186	186	D 4 - P 23
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile						
	61		Recettes - Transferts				
		353110/74010/000-2019	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - FEU		4.647	4.647	D 1 - P 11
764 045	Sports et éducation physique Dir. des Affaires Sociales et Sanitaires (DASS)						
	61		Recettes - Transferts				
		764045/74218/000-2019	RESTITUTION DE SUBSIDES OCTROYES DANS LE CADRE D'EVENEMENTS SPORTIFS		1.200	1.200	D 1 - P 17
861 063	Protection du travail (Institution pour la protection du travail) Service de Prévention						
	61		Recettes - Transferts				
		861063/74011/000-2019	SUBVENTIONS POUR L'EXERCICE DE LA MISSION DE CONSEILLER EN EN PREVENTION/DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES		11.930	11.930	D 1 - P 19
160 098	Recettes et dépenses non ventilables Politique Etrangère						
	61		Recettes - Transferts				
		160098/74218/000-2020	RESTITUTION DE SUBSIDES OCTROYES EN MATIERE D'AIDE INTERNATIONALE		4.550	4.550	D 1 - P 8
353 082	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile - AMU						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	61		Recettes - Transferts					
		353082/74010/001-2020	SUBVENTION DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - AIDE MEDICALE URGENTE		14.445		14.445	D 1 - P 10
764 045	Sports et éducation physique Dir. des Affaires Sociales et Sanitaires (DASS)							

	61		Recettes - Transferts				
		764045/74218/000-2020	RESTITUTION DE SUBSIDES OCTROYES DANS LE CADRE D'EVENEMENTS SPORTIFS		2.300	2.300	D 1 - P 17
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel						
	61		Recettes - Transferts				
		771107/74218/020-2020	TERRITOIRE DE MEMOIRE: PARRAINAGE DES TOMBES DE FUSILLES		471	471	D 1 - P 18
121 085	Services fiscaux et financiers Services du Directeur Financier						
	61		Recettes - Transferts				
		121085/74025/000-2021	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DES SERVICES DU DIRECTEUR FINANCIER		453	453	D 1 - P 5
335 121	Ecole de police Académie de Police						
	60		Recettes - Prestations				
		335121/70200/000-2021	RECETTES DE L'ACADEMIE DE POLICE		5.100	5.100	D 1 - P 9
353 082	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile - AMU						
	61		Recettes - Transferts				
		353082/74010/001-2021	SUBVENTION DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE - AIDE MEDICALE URGENTE		83.685	83.685	D 1 - P 10
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile						
	61		Recettes - Transferts				
		353110/74010/000-2021	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE		26.491	26.491	D 1 - P 11
762 040	Culture et Loisirs ASPASC Programmation et Développement Territorial						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	61		Recettes - Transferts					
		762040/74218/084-2021	RESTIT. DE SUBSIDES ACCORDES DANS LE CADRE DU SOUTIEN EV; CULT.FOLK.TOURIST.ASSURANT LA PROMOTION DE LA PN		2.000		2.000	D 1 - P 16
040 003		Impôts et taxes Fonds-Taxes						
	61		Recettes - Transferts					
		040003/70101/000-2022	TAXE SUR LES DEBITS DE BOISSONS		57.173		57.173	D 1 - P 2
		040003/70103/000-2022	TAXE SUR LES PANNEAUX D'AFFICHAGE		128.723		128.723	D 1 - P 3
		040003/70111/000-2022	TAXE SUR LES ETABLISSEMENTS CLASSES COMME DANGEREUX, INSALUBRES ET/OU INCOMMODES ET ASSIMILES		6.988		6.988	D 1 - P 4
		040003/70121/000-2022	TAXE SUR LES SECONDES RESIDENCES	300.000		253.635	46.365	D 3 - P 4

		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT	300.000	192.884	253.635	239.249	
104 007	Services administratifs centraux Affaires Générales						
	61	Recettes - Transferts					
	104007/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR DU PERSONNEL DES SERVICES GENERAUX		5.012		5.012	D 1 - P 5
104 070	Services administratifs centraux Service Com						
	61	Recettes - Transferts					
	104070/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU SERVICE COM		1.124		1.124	D 1 - P 5
106 100	Formation administrative générale Ecole d'Administration et de Pédagogie - EPA						
	60	Recettes - Prestations					
	106100/70200/000-2022	DROITS D'INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS ORGANISEES PAR L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE		34.449		34.449	D 1 - P 6
134 008	Imprimerie Imprimerie						
	61	Recettes - Transferts					
	134008/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR DU PERSONNEL DE L'IMPRIMERIE		2.188		2.188	D 1 - P 7
137 013	Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier						
	61	Recettes - Transferts					
	137013/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR DU PERSONNEL DU SERVICE TECHNIQUE DU BATIMENT		3.956		3.956	D 1 - P 5
137	Service des bâtiments						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
014		Equipe d'Entretien						
	61		Recettes - Transferts					
		137014/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR LE PERSONNEL DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN		4.569		4.569	D 1 - P 5
335 121		Ecole de police Académie de Police						
	60		Recettes - Prestations					
		335121/70200/000-2022	RECETTES DE L'ACADEMIE DE POLICE		53.425		53.425	D 1 - P 9
420 016		Recettes et dépenses non ventilables (services administratifs et techniques) Service Technique Provincial						
	61		Recettes - Transferts					
		420016/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR DU PERSONNEL DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)		3.406		3.406	D 1 - P 12
701 072		Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur Admin. de l'Enseignement et de la Formation						

	61		Recettes - Transferts					
		701072/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (APEF)		6.569		6.569	D 1 - P 13
762 037	Culture et Loisirs Service de la Culture							
	61		Recettes - Transferts					
		762037/74025/000-2022	INTERVENTION AWIPH POUR LE SERVICE CULTUREL		412		412	D 1 - P 15
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	61		Recettes - Transferts					
		771107/74025/020-2022	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU SERVICE DU PATRIMOINE CULTUREL		13.310		13.310	D 1 - P 18
861 063	Protection du travail (Institution pour la protection du travail) Service de Prévention							
	61		Recettes - Transferts					
		861063/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU SERVICE DE PREVENTION		8.733		8.733	D 1 - P 19
870 116	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale							
	61		Recettes - Transferts					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		870116/74025/000-2022	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE		2.757		2.757	D 4 - P 2
TOTAL			RECETTES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	300.000	784.573	253.635	830.938	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000 002			Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales					
	60		Recettes - Prestations					
		000002/70201/000	RECUPERATION DU DISPONIBLE SUR AVANCES DE FONDS	40.000	6.429		46.429	D 3 - P 2
		000002/70203/000	RESTITUTIONS DIVERSES	100.000	109.587		209.587	D 3 - P 1
		000002/70203/001	RESTITUTION UTILISATION PERSONNELLE TELEPHONIE	250		249	1	D 3 - P 3
		000002/70251/000	REMBOURSEMENT DE FRAIS DE PROCEDURES DANS LA RECUPERATION DE CREANCES LITIGIEUSES	13.090	11.000		24.090	D 3 - P 3
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 60 ROPREST		153.340	127.016	249	280.107	
	61		Recettes - Transferts					
		000002/73535/000	REPRISE DE PROVISIONS CONSTITUEES POUR RISQUES FUTURS	1.892.000		1.892.000		D 6 - P 2
		000002/73540/000	REPRISE DE PROVISIONS POUR CHARGES D'EMPRUNTS FUTURS	292.529		292.529		D 6 - P 2
		000002/74080/000	SUBVENTION REGIONALE DANS LE CADRE DES INONDATIONS		11.689		11.689	D 4 - P 19
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		2.184.529	11.689	2.184.529	11.689	
	62		Recettes - Dette					
		000002/75101/000	INTERETS SUR PLACEMENTS A COURT TERME	128.945	227.800		356.745	D 5 - P 1
	TOTAL FONCTION 000 002			2.466.814	366.505	2.184.778	648.541	
026 003			Compensation pour la non-perception de recettes fiscales diverses Fonds-Taxes					
	61		Recettes - Transferts					
		026003/70140/000	FORFAIT REDUC. PREC. IMMOB - INTERV RW - REFORME 22/10/03 - EXONER. PREC. IMMOB, POUR ENFANTS ET PERS. A CHARGE	1.139.614		27.241	1.112.373	D 4 - P 1
		026003/70150/000	INTERVENTION COMPENSATOIRE DE LA RW EN MATIERE DE TAXES - COMPL. REGIONNAL (DECRET 23/02/06) - PLAN MARSHALL	1.885.550		404.728	1.480.822	D 4 - P 1
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		3.025.164		431.969	2.593.195	
040			Impôts et taxes					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
003			Fonds-Taxes					
	60		Recettes - Prestations					
		040003/70250/000	FRAIS ADMINISTRATIFS FACTURES AUX CONTRIBUABLES	2.000	10.145		12.145	D 3 - P 4
		040003/70251/000	RECUPERATION DE FRAIS EXPOSES POUR LA RECUPERATION DES TAXES	500	168		668	D 3 - P 4
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 60 ROPREST		2.500	10.313		12.813	
	61		Recettes - Transferts					
		040003/70140/000	CENTIMES ADDITIONNELS AU PRECOMPTE IMMOBILIER	80.726.897	460.198		81.187.095	D 4 - P 1
	62		Recettes - Dette					
		040003/75201/000	INTERETS DE RETARDS DANS LA PERCEPTION DES TAXES	5.823	800.145		805.968	D 3 - P 4

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		TOTAL FONCTION 040 003		80.735.220	1.270.656		82.005.876	
050			Assurances non imputables aux fonctions					
004			Assurances					
	61		Recettes - Transferts					
		050004/74203/003	REMBOURSEMENT DIVERS DE PRIMES D'ASSURANCE		3.316		3.316	D 3
104			Services administratifs centraux					
002			Recettes et Dépenses Générales					
	61		Recettes - Transferts					
		104002/74030/000	SUBVENTION DE LA RW DANS LE CADRE DES DEPENSES D'ORGANISATION DES ELECTIONS		98.500		98.500	D 4 - P 14
	62		Recettes - Dette					
		104002/75030/000	DIVIDENTES SUR LA PARTICIPATION AU CAPITAL DE LA SCRL LOTH-INFO	404.000	202.000		606.000	D 5 - P 3
		TOTAL FONCTION 104 002		404.000	300.500		704.500	
104			Services administratifs centraux					
070			Service Com					
	60		Recettes - Prestations					
		104070/70200/000	RECETTES DE PRESTATIONS DU SERVICE COM	2.400		2.400		D 3
	61		Recettes - Transferts					
		104070/74080/000	SUBSIDES DIVERS POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS DU SERVICE COM	1	4.999		5.000	D 3
		TOTAL FONCTION 104 070		2.401	4.999	2.400	5.000	
104			Services administratifs centraux					
122			Sanctions Administratives					
	61		Recettes - Transferts					
		104122/74025/000	INTERVENTION AVIQ POUR LE PERSONNEL DU SERVICE DES AMENDES ADMINISTRATIVES		22.000		22.000	D 2
106			Formation administrative générale					

100	Ecole d'Administration et de Pédagogie - EPA							
	60	Recettes - Prestations						
	106100/70200/000	DROITS D'INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS ORGANISEES PAR L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE	128.900	14.700		143.600	D 3 - P 18	
124	Patrimoine privé							

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
012	Patrimoine							
	60		Recettes - Prestations					
		124012/70271/002	LOCATION DE LOCAUX A LA MAP	93.834		30.000	63.834	D 3 - P 50
	61		Recettes - Transferts					
		124012/73537/000	REPRISE POUR UTLISATION DE PROVISIONS CONSTITUEES POUR CHARGES DE DETTE RELATIVE A LA MAP	377.755		346	377.409	D 6 - P 1
	TOTAL FONCTION 124 012			471.589		30.346	441.243	
134 008	Imprimerie Imprimerie							
	60		Recettes - Prestations					
		134008/70200/000	RECETTES DE L'IMPRIMERIE	3.000	403		3.403	D 1 - P 7
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile							
	60		Recettes - Prestations					
		353110/70200/000	MINERVALS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE PRATIQUE	45.600		18.400	27.200	D 3 - P 38
		353110/70271/000	RECETTES DE LOCATION DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	62.000		47.800	14.200	D 3 - P 38
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 60 ROPREST		107.600		66.200	41.400	
	61		Recettes - Transferts					
		353110/73531/000	REPRISE POUR UTILIS. DE PROV. CONSTITUEES POUR LES CHARGES LIEES AU FINANC. DES ECOLES PROV. DE SECURITE CIVILE	171.294		1.006	170.288	D 6 - P 1
		353110/74010/000	SUBVENTION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR POUR LES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	1.158.900	73.320		1.232.220	D 3 - P 38
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		1.330.194	73.320	1.006	1.402.508	
	TOTAL FONCTION 353 110			1.437.794	73.320	67.206	1.443.908	
420 016	Recettes et dépenses non ventilables (services administratifs et techniques) Service Technique Provincial							
	60		Recettes - Prestations					
		420016/70200/002	RECETTES DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP) D'HONORAIRES SUR ETUDES POUR COMPTE DES COMMUNES NOTAMMENT	257.000	99.125		356.125	D 3 - P 26
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	60		Recettes - Prestations					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		732028/70200/000	RECETTES DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	761.000		15.600	745.400	D 3 - P 16
	61		Recettes - Transferts					
		732028/74010/001	SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT DE LA REGION WALLONNE POUR LA FILIERE FROMAGE	10.000	34.750		44.750	D 4 - P 9
		732028/74080/003	SUBSIDES DIVERS OCTROYES A L'ESPASC		4.154		4.154	D 4 - P 6
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		10.000	38.904		48.904	
	TOTAL FONCTION 732 028			771.000	38.904	15.600	794.304	
735 029	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmiers (EPSI)							
	61		Recettes - Transferts					
		735029/74080/000	SUBSIDES FWB POUR PROJETS ERASMUS DE L'EPSI		76.055		76.055	D 4 - P 17
735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)							
	61		Recettes - Transferts					
		735030/74080/000	SUBSIDE FWB POUR PROJETS ERASMUS DE L EHPN		112.860		112.860	D 4 - P 17
		735030/74080/002	SUBSIDES DIVERS A L'EHPN	7.910	13.050		20.960	D 4 - P 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		7.910	125.910		133.820	
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
	60		Recettes - Prestations					
		735079/70200/000	RECETTES DE L'EPEEG	207.939	7.500		215.439	D 3 - P 7
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)							
	61		Recettes - Transferts					
		741081/74000/000	ALLOCATION ANNUELLE GLOBALE AFFECTEE AU PAIEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT SUBVENTIONNE DE LA HAUTE ECOLE	7.245.000	924.000		8.169.000	D 4 - P 3
		741081/74010/000	SOLDE DE L'ALLOCATION ANNUELLE GLOBALE DE LA HAUTE ECOLE	975.000		924.000	51.000	D 4 - P 4
		741081/74010/002	SUBVENTIONS DIVERSES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR LA HAUTE-ECOLE	165.000	10.000		175.000	D 4 - P 10
		741081/74080/001	SUBSIDES DIVERS POUR LA HAUTE ECOLE	57.000	35.450		92.450	D 4 - P 10
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		8.442.000	969.450	924.000	8.487.450	
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	61		Recettes - Transferts					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification

		771107/74011/001	SUBVENTION SPECIFIQUE POUR PRESTATION DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE	200.000		200.000		D 3 - P 42
		771107/74025/020	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU SERVICE DU PATRIMOINE CULTUREL		14.000		14.000	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		200.000	14.000	200.000	14.000	
790 044	Cultes Cultes							
	60		Recettes - Prestations					
		790044/70250/001	PART PROV. DE LUXEMBOURG DANS LES DEPENSES D'ASSURANCE INCENDIE DE L'EGLISE CATHEDRALE ET DU PALAIS EPISCOPAL	570		570		D 3
801 045	Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société							
	60		Recettes - Prestations					
		801045/70271/000	LOCATION DE LOCAUX DU VIVRE-MIEUX	50.000		50.000		D 3 - P 51
	61		Recettes - Transferts					
		801045/74080/005	SUBSIDES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - REDISTRIBUTION ALIMENTAIRE	4.000	51.063		55.063	D 4 - P 22
		801045/74080/050	SUBSIDES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SASER		435.825		435.825	D 4
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		4.000	486.888		490.888	
	TOTAL FONCTION 801 045			54.000	486.888	50.000	490.888	
831 056	Assistance sociale Service Social							
	61		Recettes - Transferts					
		831056/74209/000	RECUPERATION D'AVANCES CONSENTIES PAR LA COMMISSION DES AFFAIRES SOCIALES DU PERSONNEL (CASP)	2.500	1.950		4.450	D 4 - P 21
861 063	Protection du travail (Institution pour la protection du travail) Service de Prévention							
	61		Recettes - Transferts					
		861063/74011/000	SUBVENTIONS POUR L'EXERCICE DE LA MISSION DE CONSEILLER EN EN PREVENTION/DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	62.316	1.309		63.625	D 1 - P 19
870 049	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Scolaire							
	61		Recettes - Transferts					
		870049/74025/000	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	9.837	8.000		17.837	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
870 116	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale							
	61		Recettes - Transferts					
		870116/74001/000	SUBVENTIONS-TRAITEMENTS REGION WALLONNE POUR LE VIVRE MIEUX SANTE MENTALE	2.300.000	456.555		2.756.555	D 4 - P 2

		870116/74025/000	INTERVENTION AVIQ POUR LES AGENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	25.923		7.000	18.923	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 61 ROTRFT		2.325.923	456.555	7.000	2.775.478	
TOTAL	RECETTES ORDINAIRES (Exercice Propre)			101.015.877	4.342.045	3.913.869	101.444.053	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES ORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	RECETTES ORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)			101.315.877	5.126.618	4.167.504	102.274.991	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2008	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		24		24	D 1
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2009	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		1.587		1.587	D 4 - P 15
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales							
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2010	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		8.803		8.803	D 4 - P 15

000	Recettes et dépenses non ventilables						
002	Recettes et Dépenses Générales						
72		Dépenses - Transferts					
	000002/64200/000-2011	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		18.192		18.192	D 4 - P 15
000	Recettes et dépenses non ventilables						
002	Recettes et Dépenses Générales						
72		Dépenses - Transferts					
	000002/64200/000-2012	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)	1.875	6.244		8.119	D 4 - P 15
	000002/64200/001-2012	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)		176.107		176.107	D 4 - P 15
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 72 DOTRFT		1.875	182.351		184.226	
000	Recettes et dépenses non ventilables						
002	Recettes et Dépenses Générales						
72		Dépenses - Transferts					
	000002/64200/000-2013	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		6.812		6.812	D 4 - P 15
000	Recettes et dépenses non ventilables						
002	Recettes et Dépenses Générales						
72		Dépenses - Transferts					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		000002/64200/000-2014	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		4.996		4.996	D 4 - P 15
000		Recettes et dépenses non ventilables						
002		Recettes et Dépenses Générales						
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2015	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		6.494		6.494	D 4 - P 15
000		Recettes et dépenses non ventilables						
002		Recettes et Dépenses Générales						
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2016	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		39.038		39.038	D 4 - P 15
000		Recettes et dépenses non ventilables						
002		Recettes et Dépenses Générales						
	72		Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2017	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		4.763		4.763	D 4 - P 15
		000002/64200/001-2017	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)		9.018		9.018	D 4 - P 15
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 72 DOTRFT			13.781		13.781	

124 012	Patrimoine privé Patrimoine						
	72	Dépenses - Transferts					
	124012/64260/000-2017	REMBOURSEMENT SALAIRE DU PERSONNEL ART 60 MIS A DISPOSITION AU PATRIMOINE PRIVE		12		12	D 1 - P 21
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales						
	72	Dépenses - Transferts					
	000002/64200/000-2018	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		7.631		7.631	D 4 - P 15
	000002/64200/001-2018	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)	1.629	350		1.979	D 4 - P 15
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 72 DOTRFT		1.629	7.981		9.610	
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales						
	72	Dépenses - Transferts					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		000002/64200/000-2019	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		11.375		11.375	D 4 - P 15
		000002/64200/001-2019	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)	15.305	4.650		19.955	D 4 - P 15
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 72 DOTRFT		15.305	16.025		31.330	
040 003		Impôts et taxes Fonds-Taxes						
	72		Dépenses - Transferts					
		040003/64200/001-2019	NON VALEURS SUR TAXES (CREDITS NON LIMITATIFS)		196.000		196.000	D 1 - P 20
104 128		Services administratifs centraux Service du Nettoyage						
	72		Dépenses - Transferts					
		104128/64260/000-2019	REMBOURSEMENT SALAIRE DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DU PERSONNEL DE NETTOYAGE (CPAS ARTICLE 60)		470		470	D 1 - P 21
137 014		Service des bâtiments Equipe d'Entretien						
	72		Dépenses - Transferts					
		137014/64260/000-2019	REMBOURSEMENT DU SALAIRE DU PERSONNEL ART60 MIS A DISPOSITION DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN		350		350	D 1 - P 21
801 045		Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société						
	72		Dépenses - Transferts					
		801045/64260/000-2019	REMBOURSEMENT DU SALAIRE DU PERSONNEL ARTICLE 60 MIS A DISPOSITION DE LA DASS		350		350	D 1 - P 21

000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales					
72	Dépenses - Transferts					
000002/64200/000-2020	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		40.494		40.494	D 4 - P 15
040 003	Impôts et taxes Fonds-Taxes					
72	Dépenses - Transferts					
040003/64200/001-2020	NON VALEURS SUR TAXES (CREDITS NON LIMITATIFS)		47.000		47.000	D 1 - P 20
000 002	Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
72			Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2021	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)		146.930		146.930	D 4 - P 15
		000002/64200/001-2021	IMPUTATIONS DE NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - DIRECTEUR FINANCIER (CREDITS NON LIMITES)	28.471	58.610		87.081	D 4 - P 15
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 72 DOTRFT		28.471	205.540		234.011	
040 003		Impôts et taxes Fonds-Taxes						
72			Dépenses - Transferts					
		040003/64200/001-2021	NON VALEURS SUR TAXES (CREDITS NON LIMITATIFS)		71.084		71.084	D 4 - P 14
771 107		Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel						
71			Dépenses - Fonctionnement					
		771107/61320/000-2021	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR		6.244		6.244	D 1
000 002		Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales						
72			Dépenses - Transferts					
		000002/64200/000-2022	IMPUTATION DES NON VALEURS SUR EXERCICES CLOTURES DU SERVICE ORDINAIRE - RECEVEURS SPECIAUX (CREDITS NON LIMITATIFS)	25.000	900.000		925.000	D 4 - P 15
530 018		Industries - Promotion industrielle, zonings industriels Economique						
72			Dépenses - Transferts					
		530018/64261/000-2022	COTISATION AU BEP (2,50 EUROS INDEXES/HABITANTS) Y COMPRIS LES DEPENSES DE PERSONNEL PRIS EN CHARGE PAR LA PROVINCE		86.284		86.284	
874 054		Distribution d'eau Distribution d'Eau						
72			Dépenses - Transferts					
		874054/64261/000-2022	COTISATION A L'INTERCOMMUNALE "INASEP"		5.724		5.724	D 1

TOTAL	DEPENSES ORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	72.280	1.865.636		1.937.916	

PROVINCE DE NAMUR — Le 29/09/2023

EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2 — Page : 18

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
000 002			Recettes et dépenses non ventilables Recettes et Dépenses Générales					
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		000002/63535/001	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR RISQUES FUTURS	207.552	98.500		306.052	D 6 - P 2
		000002/65310/000	CREDIT DESTINE A REGULARISER LES PRELEVEMENTS DE FRAIS FINANCIERS	1.500	30.000		31.500	D 5 - P 1
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		209.052	128.500		337.552	
	7X		Dépenses - Dette					
		000002/65340/000	REGUL. PRELEVEMENTS BANCAIRES POUR COMMISSION DE RESERVATION DES EMPRUNTS ET INTERETS DEBITEURS SUR OUVERTURE DE CREDIT	10.000		5.000	5.000	D 5 - P 1
		TOTAL FONCTION 000 002		219.052	128.500	5.000	342.552	
040 003			Impôts et taxes Fonds-Taxes					
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		040003/61101/000	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DU SERVICE DES TAXES	13.000	2.000		15.000	D 2 - P 2
		040003/61300/000	FRAIS DE FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU SERVICE DES TAXES	30.000		2.000	28.000	D 2 - P 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		43.000	2.000	2.000	43.000	
060 002			Prélèvements Recettes et Dépenses Générales					
	78		Dépenses - Prélèvements					
		060002/68100/000	TRANSFERT A L'EXTRAORDINAIRE	5.729.659	1.107.795		6.837.454	D 7
101 005			Autorités politiques provinciales Autorités Provinciales					
	70		Dépenses - Personnel					
		101005/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU COLLEGE PROVINCIAL	867.304	2.000		869.304	D 2
		101005/62010/006	TRAITEMENT DU DIRECTEUR GENERAL	155.000	4.000		159.000	D 2
		101005/62070/001	INDEMNITES DE REPRESENTATION AU PRESIDENT DU CONSEIL PROVINCIAL	38.000	100		38.100	D 2
		101005/62070/011	INDEMNITES AUX SECRETAIRES DU CONSEIL PROVINCIAL	7.700		100	7.600	D 2
		101005/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DU COLLEGE PROVINCIAL	65.801		9.000	56.801	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.133.805	6.100	9.100	1.130.805	
	72		Dépenses - Transferts					
		101005/64000/003	COTISATION A L'ASSOCIATION DES PROVINCES WALLONNES (APW)	89.579		4.285	85.294	D 4 - P 20

	TOTAL FONCTION 101 005	1.223.384	6.100	13.385	1.216.099	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
104 002			Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales					
	70		Dépenses - Personnel					
		104002/62510/004	INDEMNITE TELETRAVAIL	120.000		60.000	60.000	D 2
	7X		Dépenses - Dette					
		104002/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR ACHAT DE MATERIEL ROULANT	14.138		3.012	11.126	D 5
		104002/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR ACHAT DE MOBILIER ET MATERIEL POUR LES SERVICES PROVINCIAUX	7.006		6.600	406	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		21.144		9.612	11.532	
	TOTAL FONCTION 104 002			141.144		69.612	71.532	
104 006			Services administratifs centraux Personnel Provincial					
	70		Dépenses - Personnel					
		104006/62010/004	TRAITEMENTS ET SALAIRES DES AGENTS EN REINTEGRATION ET REAFFECTATION	580.628		145.000	435.628	D 2
		104006/62310/004	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DE NETTOYAGE (TOUS SERVICES)	11.000		11.000		D 2
		104006/62310/005	COTISATIONS PATRONALES DES AGENTS EN REINTEGRATION ET REAFFECTATION	85.546		4.000	81.546	D 2
		104006/62410/002	COTISATIONS PATRONALES PENSIONS EN FAVEUR DU FONDS DE PENSIONS (POUR L'ENSEMBLE DU PERSONNEL)	11.912.080	150.000		12.062.080	D 2
		104006/62620/000	RENTES SERVIES EN EXECUTION DE LA LOI DU 03/7/1967 (REPAR. ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROF.SECTEUR PUBLIC)	170.000	10.000		180.000	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		12.759.254	160.000	160.000	12.759.254	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		104006/61110/000	REMBOURSEMENT DE FRAIS EN VERTU DE LA LOI DU 03/07/1967 (REP ACC DE TRAV. ET MAL. PROF. SECT. PUBLIC) Y COMPRIS ARRIERES	15.000	10.000		25.000	D 3 - P 43
		104006/63530/000	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR ALLEGER L'IMPACT DES PENSIONS		2.000.000		2.000.000	D 6 - P 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		15.000	2.010.000		2.025.000	
	TOTAL FONCTION 104 006			12.774.254	2.170.000	160.000	14.784.254	
104 007			Services administratifs centraux Affaires Générales					
	70		Dépenses - Personnel					
		104007/62010/001	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	566.443		50.000	516.443	D 2
		104007/62110/001	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	45.945		11.000	34.945	D 2

Fonct.	Grp.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget	Augmentation	Diminution	Budget	Justification

SsFonc	Eco.			avant MB			après MB	
		104007/62110/023	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DU CONSEIL PROVINCIAL	10.331		1.000	9.331	D 2
		104007/62310/001	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	109.056		12.000	97.056	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		731.775		74.000	657.775	
104 009		Services administratifs centraux Comité de Direction						
	70		Dépenses - Personnel					
		104009/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU COMITE DE DIRECTION	347.425	58.000		405.425	D 2
		104009/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU COMITE DE DIRECTION	53.818	9.000		62.818	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		401.243	67.000		468.243	
104 053		Services administratifs centraux Médico-Social						
	70		Dépenses - Personnel					
		104053/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE L'ASBL "SERVICE SOCIAL"	151.554	10.000		161.554	D 2
		104053/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ASBL "SERVICE SOCIAL"	30.262	2.000		32.262	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		181.816	12.000		193.816	
104 068		Services administratifs centraux Pers. à Dispo. du Gouverneur						
	70		Dépenses - Personnel					
		104068/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DE MONSIEUR LE GOUVERNEUR	48.397		9.000	39.397	D 2
		104068/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION DE MONSIEUR LE GOUVERNEUR	14.065		2.000	12.065	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		62.462		11.000	51.462	
104 070		Services administratifs centraux Service Com						
	70		Dépenses - Personnel					
		104070/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE COM	701.347		18.000	683.347	D 2
		104070/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE COM	135.395		2.000	133.395	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		836.742		20.000	816.742	
	7X		Dépenses - Dette					
		104070/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE COM	474		181	293	D 5
	TOTAL FONCTION 104 070			837.216		20.181	817.035	
104		Services administratifs centraux						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
084		Services Juridiques						
	70		Dépenses - Personnel					
		104084/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DES SERVICES JURIDIQUES	241.510		13.000	228.510	D 2
		104084/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DES SERVICES JURIDIQUES	17.949		2.000	15.949	D 2

		104084/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DES SERVICES JURIDIQUES	53.275		2.000	51.275	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		312.734		17.000	295.734	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		104084/61200/000	FRAIS DE PROCEDURES DIVERSES (NOTAIRES, HUISSIERS, ENREGISTREMENT ET HONORAIRES D'AVOCATS)	180.000	15.000		195.000	D 3 - P 28
		104084/61300/001	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DES SERVICES JURIDIQUES	5.800	2.650		8.450	D 3 - P 27
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		185.800	17.650		203.450	
	TOTAL FONCTION 104 084			498.534	17.650	17.000	499.184	
104 126	Services administratifs centraux Service des Facilities							
	70		Dépenses - Personnel					
		104126/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE LOGISTIQUE	864.885		60.000	804.885	D 2
		104126/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DE LOGISTIQUE	164.078		13.000	151.078	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.028.963		73.000	955.963	
104 128	Services administratifs centraux Service du Nettoyage							
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		104128/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU POOL DES TECHNICIEN(NE)S DE SURFACE	63.000		5.000	58.000	D 3
		104128/61330/000	DEPENSES REGROUPEES POUR L'ACHAT DE PRODUITS DE NETTOYAGE DES LOCAUX	109.000	5.000		114.000	D 3
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		172.000	5.000	5.000	172.000	
106 100	Formation administrative générale Ecole d'Administration et de Pédagogie - EPA							
	70		Dépenses - Personnel					
		106100/62010/000	TRAITEMENT ET SALAIRES DU PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPAP	385.165		45.000	340.165	D 2
		106100/62011/000	REMUNERATION DES CHARGES DE COURS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINSTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPA	129.000	10.500		139.500	D 3 - P 18
		106100/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPAP	71.626		7.000	64.626	D 2
		106100/62311/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPA	39.360	3.000		42.360	D 3 - P 18

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		625.151	13.500	52.000	586.651	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		106100/61101/000	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - EPA	13.245	1.200		14.445	D 3 - P 18
	TOTAL FONCTION 106 100			638.396	14.700	52.000	601.096	
120 086	Recettes et dépenses non ventilables Services Communs APG - Finances							
	7X		Dépenses - Dette					

		120086/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMRUNTS CONTRACTES POUR LES SERVICES COMMUNS APG - FINANCES	65.042	25		65.067	D 5
		120086/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LES SERVICES COMMUNS APG - FINANCES	7.787	83		7.870	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		72.829	108		72.937	
120 103	Recettes et dépenses non ventilables Service Stratégie transversale et Conseils							
	70		Dépenses - Personnel					
		120103/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU SERVICE STRAT & CO	320.440		50.000	270.440	D 2
		120103/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE STRAT & CO	24.710		5.000	19.710	D 2
		120103/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE STRAT & CO	61.580		8.000	53.580	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		406.730		63.000	343.730	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		120103/61320/000	ETUDE DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PROVINCIAUX	10.000	3.000		13.000	D 3
	TOTAL FONCTION 120 103			416.730	3.000	63.000	356.730	
121 085	Services fiscaux et financiers Services du Directeur Financier							
	70		Dépenses - Personnel					
		121085/62010/000	REMUNERATION DU DIRECTEUR FINANCIER ET SON PERSONNEL	1.694.652	3.000		1.697.652	D 2
		121085/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DES SERVICES DU DIRECTEUR FINANCIER	131.215		1.000	130.215	D 2
		121085/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DES SERVICES DU DIRECTEUR FINANCIER	280.705	8.000		288.705	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.106.572	11.000	1.000	2.116.572	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		121085/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DES SERVICES DU DIRECTEUR FINANCIER	15.800		1.500	14.300	D 3 - P 27
	TOTAL FONCTION 121 085			2.122.372	11.000	2.500	2.130.872	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		124012/61300/020	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF MAP (coworking)	11.000		8.000	3.000	D 3 - P 50
		124012/61330/010	FRAIS D'ENTRETIEN DES BATIMENTS : ENTRETIENS REPARATIONS AUX IMMEUBLES PRIVES DE LA PROVINCE (ARTICLE GLOBAL)	300.000	120.000		420.000	D 3 - P 29
		124012/61330/012	FRAIS ENTRETIEN DES BATIMENTS : GAZ (ARTICLE GLOBAL)	3.694.016		1.294.000	2.400.016	D 3 - P 37
		124012/61330/013	FRAIS ENTRETIEN DES BATIMENTS : ELECTRICITE (ARTICLE GLOBAL)	5.160.150		2.160.150	3.000.000	D 3 - P 36
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		9.165.166	120.000	3.462.150	5.823.016	
	7X		Dépenses - Dette					
		124012/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE PATRIMOINE PRIVE	220.839		8.196	212.643	D 5
		124012/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE PATRIMOINE PRIVE	83.554		15.664	67.890	D 5
		124012/65000/010	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA MAP	364.658	158.291		522.949	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		669.051	158.291	23.860	803.482	

	TOTAL FONCTION 124 012		9.834.217	278.291	3.486.010	6.626.498	
124 092	Patrimoine privé Service des Assurances et du Patrimoine						
	70	Dépenses - Personnel					
	124092/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE DU PATRIMOINE	176.924		1.000	175.924	D 2
131 087	Service du personnel, service social du personnel, service médical du travail, réfectoire du personnel Service de Gestion des Ressources Humaines						
	70	Dépenses - Personnel					
	131087/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	101.285	4.000		105.285	D 2
	131087/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	219.316	8.000		227.316	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		320.601	12.000		332.601	
	71	Dépenses - Fonctionnement					
	131087/61101/000	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DU SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	450	400		850	D 2
	TOTAL FONCTION 131 087		321.051	12.400		333.451	
133 105	Archives, documentation, bibliothèque administrative centrale Centre de Document. et Archives						
	70	Dépenses - Personnel					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		133105/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU CENTRE PROVINCIAL DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES	149.917		6.000	143.917	D 2
134 008		Imprimerie Imprimerie						
	70		Dépenses - Personnel					
		134008/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'IMPRIMERIE	650.630		11.000	639.630	D 2
		134008/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'IMPRIMERIE	99.394		1.000	98.394	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		750.024		12.000	738.024	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		134008/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'IMPRIMERIE	220.284		3.000	217.284	
		134008/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'IMPRIMERIE	10.516	3.000		13.516	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		230.800	3.000	3.000	230.800	
	7X		Dépenses - Dette					
		134008/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'IMPRIMERIE	1.298		314	984	D 5
	TOTAL FONCTION 134 008			982.122	3.000	15.314	969.808	
137 013		Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier						

70		Dépenses - Personnel					
	137013/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	554.408	27.000		581.408	D 2
	137013/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	116.664	3.000		119.664	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		671.072	30.000		701.072	
7X		Dépenses - Dette					
	137013/43003/020	AMORT. D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENT DE SECURITE ET DE SECURISATION DES BATIMENTS PROVINCIAUX	121.448		1.145	120.303	D 5
	137013/43003/050	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR MISE EN CONFORMITE DES APPAREILS DE LEVAGE, CABINES HT ET INSTAL. ELECTRIQUES	51.822		557	51.265	D 5
	137013/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	512		241	271	D 5
	137013/65000/020	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENT DE SECURIRE ET DE SECURISATION DES BATIMENTS PROVINCIAUX	11.885		2.227	9.658	D 5
	137013/65000/050	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA MISE EN CONFORMITE DES APPAREILS DE LEVAGE, CABINES HT ET INSTAL. ELECTRIQUES	8.244		974	7.270	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		193.911		5.144	188.767	
TOTAL FONCTION 137 013			864.983	30.000	5.144	889.839	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
137 014			Service des bâtiments Equipe d'Entretien					
	70		Dépenses - Personnel					
		137014/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN	203.395	3.000		206.395	D 2
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		137014/61340/000	FRAIS D'ENTRETIEN DES VEHICULES DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN	30.000	5.000		35.000	D 3 - P 30
	7X		Dépenses - Dette					
		137014/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EQUIPE D'ENTRETIEN	821		506	315	D 5
	TOTAL FONCTION 137 014			234.216	8.000	506	241.710	
139 093			Service informatique général Informatique et Telecommunications					
	70		Dépenses - Personnel					
		139093/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES TELECOMMUNICATIONS	781.997	11.000		792.997	D 2
		139093/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICE DE L'INFORMATIQUE ET DES TELECOMMUNICATIONS	149.198	2.000		151.198	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS			931.195	13.000		944.195	
	7X		Dépenses - Dette					
		139093/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'INFORMATISATION GENERALE	14.667		9.930	4.737	D 5
	TOTAL FONCTION 139 093			945.862	13.000	9.930	948.932	
335 121			Ecole de police Académie de Police					

	70	Dépenses - Personnel					
		335121/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DE L'ACADEMIE DE POLICE	296.100	50.000	346.100	D 2
		335121/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL DE L'ACADEMIE DE POLICE	65.226	14.000	79.226	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		361.326	64.000	425.326	
351 011	Services d'incendie Zones de Secours						
	71	Dépenses - Fonctionnement					
		351011/63536/000	CONSTITUTION DE PROVISIONS POUR LES ZONES DE SECOURS	5.160.103	400.000	5.560.103	D 6
353 082	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile - AMU						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	7X		Dépenses - Dette					
		353082/43003/001	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'AMU	3.252		64	3.188	D 5
		353082/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'AMU	124	59		183	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		3.376	59	64	3.371	
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile							
	70		Dépenses - Personnel					
		353110/62010/000	TRAITEMENT ET SALAIRE DU PERSONNEL DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	501.889	19.000		520.889	D 2
		353110/62011/000	PERSONNEL OCCASIONNEL DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	437.306	62.241		499.547	D 3 - P 38
		353110/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES POUR LE PERSONNEL DES ECOLES PROV. DE SECURITE CIVILE	38.795		1.000	37.795	D 2
		353110/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE PERSONNEL DES ECOLES PROV. DE SECURITE CIVILE	104.786	5.000		109.786	D 2
		353110/62311/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL OCCASIONNEL DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	126.206	17.963		144.169	D 3 - P 38
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.208.982	104.204	1.000	1.312.186	
	7X		Dépenses - Dette					
		353110/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE CENTRE DE FORMATION PRATIQUE	54.622		1.006	53.616	D 5
	TOTAL FONCTION 353 110			1.263.604	104.204	2.006	1.365.802	
420 016	Recettes et dépenses non ventilables (services administratifs et techniques) Service Technique Provincial							
	70		Dépenses - Personnel					
		420016/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)	2.608.471		19.000	2.589.471	D 2
		420016/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)	502.800	14.000		516.800	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		3.111.271	14.000	19.000	3.106.271	
	7X		Dépenses - Dette					

		420016/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE STP VOIRIES	28.996	47		29.043	D 5	
		420016/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENTS ET TRAVAUX DU STP VOIRIES	5.792		203	5.589	D 5	
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		34.788	47	203	34.632		
	TOTAL FONCTION 420 016			3.146.059	14.047	19.203	3.140.903		
422 016	Services de métros, trams et autobus (régies, Intercommunales, SNCV ...) Gares d'autobus et abris Service Technique Provincial								

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	7X		Dépenses - Dette					
		422016/65361/000	ANNUITES A LA S.N.C.V.	6.247	1.251		7.498	D 5
484 017	Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique							
	7X		Dépenses - Dette					
		484017/43003/020	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	234.448		1.442	233.006	D 5
		484017/65000/020	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	45.196		5.225	39.971	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		279.644		6.667	272.977	
562 022	Service provincial du tourisme - Promotion touristique Office Prov. de Promotion et Gestion Touristique							
	7X		Dépenses - Dette					
		562022/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.P.G.T.	20.597		29	20.568	D 5
		562022/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.P.G.T.	1.716	27		1.743	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		22.313	27	29	22.311	
610 024	Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole							
	70		Dépenses - Personnel					
		610024/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'O.P.A.	697.581		70.000	627.581	D 2
		610024/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'O.P.A.	154.871		10.000	144.871	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		852.452		80.000	772.452	
	7X		Dépenses - Dette					
		610024/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'O.P.A.	20.663		10.361	10.302	D 5
	TOTAL FONCTION 610 024			873.115		90.361	782.754	
610 115	Recherche scientifique pour le développement agricole Pôle Fromager							
	7X		Dépenses - Dette					
		610115/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR CONSTRUCTION DU POLE FROMAGER	18.048		56	17.992	D 5
		610115/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR CONSTRUCTION DU POLE FROMAGER	5.501	51		5.552	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		23.549	51	56	23.544	

701 | Services administratifs de l'enseignement - Pouvoir organisateur

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
072			Admin. de l'Enseignement et de la Formation					
	70		Dépenses - Personnel					
		701072/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	1.305.194	1.000		1.306.194	D 2
		701072/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	102.859	9.000		111.859	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.408.053	10.000		1.418.053	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		701072/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION (A.P.E.F.)	139.000	65.000		204.000	D 3 - P 40
	TOTAL FONCTION 701 072			1.547.053	75.000		1.622.053	
732 028			Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney					
	70		Dépenses - Personnel					
		732028/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	1.806.926	25.000		1.831.926	D 2
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		732028/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	63.800			63.800	D 3 - P 15
		732028/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	745.963	37.836		783.799	D 3 - P 14
		732028/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	101.795	15.000		116.795	D 3 - P 15
		732028/61340/000	ENTRETIEN DES VEHICULES DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	22.913	10.000		32.913	D 3 - P 15
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		934.471	62.836		997.307	
	7X		Dépenses - Dette					
		732028/43003/000	AMOTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPASC	215.956		4.966	210.990	D 5
		732028/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPASC	68.593		21.074	47.519	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		284.549		26.040	258.509	
	TOTAL FONCTION 732 028			3.025.946	87.836	26.040	3.087.742	
732 060			Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin					
	70		Dépenses - Personnel					
		732060/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE LA FERME DE ST QUENTIN	266.160	7.000		273.160	D 2
		732060/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE LA FERME DE ST QUENTIN	52.135	1.000		53.135	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	318.295	8.000		326.295	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		732060/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE LA FERME DE ST QUENTIN	337.554		41.300	296.254	D 3 - P 13
		732060/61340/000	ENTRETIEN DES VEHICULES DE LA FERME DE ST QUENTIN	39.094		5.694	33.400	D 3 - P 17
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC	376.648		46.994	329.654	
	7X		Dépenses - Dette					
		732060/65000/000	INTERETS D'EMMRUNTS CONTRACTES POUR LE FERME DE ST QUENTIN	16.150		2.115	14.035	D 5
	TOTAL FONCTION 732 060			711.093	8.000	49.109	669.984	
733 035	Formation générale d'enseignants - Ecole de pédagogie Ecole d'Administration et de Pédagogie - ISPN							
	70		Dépenses - Personnel					
		733035/62011/000	REMUNERATION DU PERSONNEL ETRANGER DE L'ECOLE PROVINCIALE D' ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - ISPN	81.415		4.500	76.915	D 3 - P 19
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		733035/61101/001	FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR DES CHARGES DE COURS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DES PEDAGOGIE - ISPN	8.160		700	7.460	D 3 - P 19
		733035/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE L'ECOLE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE - SOCIETES ET ASSIMILES	21.325	5.200		26.525	D 3 - P 19
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC	29.485	5.200	700	33.985	
	TOTAL FONCTION 733 035			110.900	5.200	5.200	110.900	
733 099	Formation générale d'enseignants - Ecole de pédagogie Institut Provincial de Formation Sociale							
	70		Dépenses - Personnel					
		733099/62011/001	REMUNERATION DU PERSONNEL ETRANGER DE L'ECOLE INDUSTRIELLE		1.000		1.000	D 2 - P 1
		733099/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE (PERSONNEL NON SUBVETIONNE)	15.653	2.000		17.653	D 2
		733099/62311/001	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL ETRANGER DE L'ECOLE INDUSTRIELLE		300		300	D 2 - P 1
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	15.653	3.300		18.953	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		733099/61101/001	FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR DE L'ECOLE INDUSTRIELLE	3.000		2.000	1.000	D 3 - P 21
		733099/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE	16.500	6.500		23.000	D 3 - P 5
		733099/61300/001	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ECOLE INDUSTRIELLE	15.000		10.950	4.050	D 3 - P 22
		733099/61320/001	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ECOLE INDUSTRIELLE	15.000	12.950		27.950	D 3 - P 23

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC	49.500	19.450	12.950	56.000	
	TOTAL FONCTION 733 099			65.153	22.750	12.950	74.953	
735	Autres enseignements professionnels et techniques							

029	Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmiers (EPSI)						
	7X — Dépenses - Dette						
	735029/65000/000 — INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPSI	632		246	386	D 5	
735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)						
	70 — Dépenses - Personnel						
	735030/62010/000 — TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'EHPN (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	1.234.948		8.000	1.226.948	D 2	
	735030/62110/000 — ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DE L'EHPN (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	94.299		5.000	89.299	D 2	
	735030/62310/000 — COTISATIONS PATRONALES DE L'EHPN (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	274.787		2.000	272.787	D 2	
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS	1.604.034		15.000	1.589.034		
	7X — Dépenses - Dette						
	735030/43003/000 — AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EHPN	246.004		1.033	244.971	D 5	
	735030/65000/000 — INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EHPN	44.597		1.709	42.888	D 5	
	735030/65000/002 — INTERETS D'EMPRUNYS CONTRACTES POUR LA CITADINE	1.198		657	541	D 5	
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE	291.799		3.399	288.400		
	TOTAL FONCTION 735 030	1.895.833		18.399	1.877.434		
735 031	Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur						
	72 — Dépenses - Transferts						
	735031/64262/000 — INTERV. FORF. EN FAVEUR DE LA REGIE CHATEAU DE NAMUR POUR COUVRIR LE COUT DE L'ENSEIGNEMENT HOTELIER	117.000	237.000		354.000	D 4 - P 19	
	7X — Dépenses - Dette						
	735031/65000/000 — INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE CHATEAU DE NAMUR	6.583		3.058	3.525	D 5	
	TOTAL FONCTION 735 031	123.583	237.000	3.058	357.525		
735 034	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)						
	70 — Dépenses - Personnel						
	735034/62010/000 — TRAITEMENTS ET SALAIRES DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) - PERSONNEL NON SUBVENTIONNE	374.804	31.000		405.804	D 2	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		735034/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA) - PERSONNEL NON SUBVENTIONNE	77.136	7.000		84.136	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		451.940	38.000		489.940	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		735034/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	159.180	12.773		171.953	D 3 - P 6
		735034/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	27.000	3.000		30.000	D 3 - P 6
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		186.180	15.773		201.953	

	7X	Dépenses - Dette						
	735034/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA	83.796			1.277	82.519	D 5
	735034/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ESPA	17.232			1.076	16.156	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		101.028			2.353	98.675	
	TOTAL FONCTION 735 034		739.148	53.773		2.353	790.568	
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
	70	Dépenses - Personnel						
	735079/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DE L'EPEEG	640.914	2.000			642.914	D 2
	735079/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE L'EPEEG	155.635	1.000			156.635	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		796.549	3.000			799.549	
	71	Dépenses - Fonctionnement						
	735079/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'EPEEG	340.712	22.500			363.212	D 3 - P 7
	735079/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'EPEEG	69.290	40.045			109.335	D 3 - P 8
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		410.002	62.545			472.547	
	7X	Dépenses - Dette						
	735079/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPEEG	163.656			29.459	134.197	D 5
	735079/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EPEEG	89.261			33.030	56.231	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		252.917			62.489	190.428	
	TOTAL FONCTION 735 079		1.459.468	65.545		62.489	1.462.524	
735 112	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole des Métiers et des Arts (EMAP)							
	71	Dépenses - Fonctionnement						
	735112/61000/000	LOYERS DE L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	4.500	1.000			5.500	D 3 - P 10

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		735112/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	13.915	2.184		16.099	D 3 - P 9
		735112/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	110.085	4.300		114.385	D 3 - P 10
		735112/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DE L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	7.000	13.500		20.500	D 3 - P 12
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		135.500	20.984		156.484	
	7X		Dépenses - Dette					
		735112/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EMAP	5.218		389	4.829	D 5
		735112/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EMAP	1.570		243	1.327	D 5
		735112/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'EMAP DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	43.455		42.873	582	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		50.243		43.505	6.738	
		TOTAL FONCTION 735 112		185.743	20.984	43.505	163.222	
741		Enseignement supérieur non universitaire						

081	Haute Ecole (HEPN)						
70		Dépenses - Personnel					
	741081/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL NON SUBSIDIE DE LA HAUTE ECOLE	86.822	3.000		89.822	D 2
	741081/62030/000	REMUNERATIONS A CHARGE DE L'ALLOCATION ANNUELLE GLOBALE DE LA HAUTE ECOLE (PERSONNEL SUBSIDIE)	7.245.000	924.000		8.169.000	D 2
	741081/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DE LA HAUTE ECOLE (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	6.690		1.000	5.690	D 2
	741081/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE LA HAUTE ECOLE (PERSONNEL NON SUBVENTIONNE)	15.535	1.000		16.535	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		7.354.047	928.000	1.000	8.281.047	
71		Dépenses - Fonctionnement					
	741081/61101/000	FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR DE LA HAUTE ECOLE	23.000		8.000	15.000	D 4 - P 10
	741081/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DE LA HAUTE ECOLE - SOCIETES ET ASSIMILES	63.800	2.300		66.100	D 4 - P 10
	741081/61200/001	PERSONNEL EXTERIEUR DE LA HAUTE ECOLE - SOCIETES ET ASSIMILES - PROFESSEUR SOUS CONVENTION	180.000		50.000	130.000	D 4 - P 10
	741081/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DE LA HAUTE ECOLE	297.390	26.570		323.960	D 3
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		564.190	28.870	58.000	535.060	
7X		Dépenses - Dette					
	741081/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA HAUTE ECOLE	168.200		2.613	165.587	D 5
	741081/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA HAUTE ECOLE	32.861		2.306	30.555	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		201.061		4.919	196.142	
TOTAL FONCTION 741 081			8.119.298	956.870	63.919	9.012.249	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
760 039			Complexes provinciaux de délassement Chevetogne					
	72		Dépenses - Transferts					
		760039/64000/000	DOTATION A LA REGIE DVC	4.405.917			4.405.917	D 4 - P 12
762 037			Culture et Loisirs Service de la Culture					
	70		Dépenses - Personnel					
		762037/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE LA CULTURE	2.540.284	105.000		2.645.284	D 2
		762037/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE DE LA CULTURE	196.195	4.000		200.195	D 2
		762037/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICE DE LA CULTURE	529.779	28.000		557.779	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		3.266.258	137.000		3.403.258	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		762037/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU SERVICE DE LA CULTURE	209.900	12.100		222.000	D 3 - P 24
		762037/61340/000	ENTRETIEN DES VEHICULES DU SERVICE DE LA CULTURE	30.000		7.000	23.000	D 3 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		239.900	12.100	7.000	245.000	
	7X		Dépenses - Dette					
		762037/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE CULTUREL	1.146.859	106		1.146.965	D 5

	762037/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE CULTUREL	114.040		6.937	107.103	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		1.260.899	106	6.937	1.254.068	
TOTAL FONCTION 762 037			4.767.057	149.206	13.937	4.902.326	
762 040	Culture et Loisirs ASPASC Programmation et Développement Territorial						
7X		Dépenses - Dette					
	762040/65000/008	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR SUBSIDES D'INVESTISSEMENT POUR LES CENTRES CULTURELS	23.043	2.299		25.342	D 5
762 074	Culture et Loisirs ASPASC Programmation et Développement Territorial						
7X		Dépenses - Dette					
	762074/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENTS DE L'A.C.T.L.	3.210	51		3.261	D 5
	762074/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENTS DE L'A.C.T.L.	255	71		326	D 5
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		3.465	122		3.587	
762	Culture et Loisirs						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
090	Service des Relations Publiques : Audio-Visuel							
	7X		Dépenses - Dette					
		762090/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE AUDIO- VISUEL	7.439	57		7.496	D 5
		762090/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE AUDIO-VISUEL	937	78		1.015	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		8.376	135		8.511	
767 038	Bibliothèques publiques Service de la Culture - Bibliothèque							
	70		Dépenses - Personnel					
		767038/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE LA BIBLIOTHEQUE	947.618	21.000		968.618	D 2
		767038/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LA BIBLIOTHEQUE	162.796	9.000		171.796	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		1.110.414	30.000		1.140.414	
	7X		Dépenses - Dette					
		767038/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA BIBLIOTHEQUE	4.235		870	3.365	D 5
	TOTAL FONCTION 767 038			1.114.649	30.000	870	1.143.779	
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	70		Dépenses - Personnel					
		771107/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	624.487		7.000	617.487	D 2
		771107/62010/010	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU MUSEE ROPS	503.841	3.000		506.841	D 2
		771107/62010/020	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PATRIMOINE CULTUREL	634.187	2.000		636.187	D 2
		771107/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	47.518		6.000	41.518	D 2

	771107/62310/000	COTISATIONS PATRONALES POUR LE SERVICES DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	122.178		1.000	121.178	D 2
	771107/62310/010	COTISATIONS PATRONALES POUR LE MUSEE ROPS	107.754	1.000		108.754	D 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.039.965	6.000	14.000	2.031.965	
71		Dépenses - Fonctionnement					
	771107/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR - SOCIETES ET ASSIMILES	135.000		90.000	45.000	D 3 - P 42
	771107/61200/010	PERSONNEL EXTERIEUR DU MUSEE ROPS - SOCIETES ET ASSIMILES	131.500		90.000	41.500	D 3 - P 42
	771107/61320/010	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU MUSEE ROPS	163.795	6.000		169.795	D 3 - P 20
	771107/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	30.000	10.408		40.408	D 3 - P 41
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		460.295	16.408	180.000	296.703	
7X		Dépenses - Dette					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		771107/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	52.796		301	52.495	D 5
		771107/43003/010	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE MUSEE ROPS	57.950	23		57.973	D 5
		771107/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	31.479	3.028		34.507	D 5
		771107/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR L'ACHAT D'OEUVRES D'ART POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	671		625	46	D 5
		771107/65000/010	INTERETS D' EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE MUSEE ROPS	10.326		2.587	7.739	D 5
		771107/65000/020	INTERETS D' EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE SERVICE DU PATRIMOINE CULTUREL	87		87		D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		153.309	3.051	3.600	152.760	
		TOTAL FONCTION 771 107		2.653.569	25.459	197.600	2.481.428	
773 042		Edifices historiques et artistiques, monuments classés ASPASC programmation et Développement Territorial						
	7X		Dépenses - Dette					
		773042/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LES MONUMENTS CLASSES	4.993		4.307	686	D 5
790 044		Cultes Cultes						
	72		Dépenses - Transferts					
		790044/64000/000	INTERVENTION DANS LE DEFICIT DU BUDGET DE LA FABRIQUE DE L'EGLISE-CATHEDRALE	137.000	3.765		140.765	D 4 - P 7
	7X		Dépenses - Dette					
		790044/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX AUX EDIFICES DU CULTE ET AU PALAIS EPISCOPAL	20.461		412	20.049	D 5
		790044/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR TRAVAUX AUX EDIFICES DU CULTE ET AU PALAIS EPISCOPAL	4.844	152		4.996	D 5
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		25.305	152	412	25.045	
		TOTAL FONCTION 790 044		162.305	3.917	412	165.810	
801 045		Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société						
	70		Dépenses - Personnel					

		801045/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	468.169	70.000		538.169	D 2
		801045/62010/020	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SAILFE	355.716		3.000	352.716	D 2
		801045/62010/030	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - MADO	217.806	37.000		254.806	D 2
		801045/62010/040	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - EGALITE DES CHANCES	110.382	7.000		117.382	D 2
		801045/62010/050	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SASER	450.845		3.000	447.845	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		801045/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	43.834		8.000	35.834	D 2
		801045/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DE LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	101.142	13.000		114.142	D 2
		801045/62310/020	COTISATIONS PATRONLAES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE SAILFE	77.284		1.000	76.284	D 2
		801045/62310/030	COTISATIONS PATRONALES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE MADO	63.036	11.000		74.036	D 2
		801045/62310/040	COTISATIONS PATRONALES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - EGALITE DES CHANCES	31.759	3.000		34.759	D 2
		801045/62310/050	COTISATIONS PATRONALES DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE- SASER	85.959		1.000	84.959	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.005.932	141.000	16.000	2.130.932	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		801045/61101/040	FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - EGALITE DES CHANCES	1.500	1.200		2.700	D 3 - P 31
		801045/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - SOCIETES ET ASSIMILES	67.000		4.000	63.000	D 3 - P 34
		801045/61200/040	PERSONNEL EXTERIEUR AU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - EGALITE DES CHANCES - SOCIETES ET ASSIMILES	21.500	7.700		29.200	D 3 - P 32
		801045/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE	25.000	12.130		37.130	D 3 - P 35
		801045/61320/040	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU VIVRE MIEUX - SANTE SOCIETE - EGALITE DES CHANCES	10.200		1.200	9.000	D 3 - P 33
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		125.200	21.030	5.200	141.030	
	7X		Dépenses - Dette					
		801045/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	1.103		781	322	D 5
	TOTAL FONCTION 801 045			2.132.235	162.030	21.981	2.272.284	
802 127	Action sociale et sensibilisation au développement durable Transition territoriale							
	70		Dépenses - Personnel					
		802127/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE TRANSITION TERRITORIALE	309.640		1.000	308.640	D 2
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		802127/61320/000	FONCTIONNEMENT TECHNIQUE DU SERVICE TRANSITION TERRITORIALE	202.500		50.000	152.500	D 1 - P 23
	TOTAL FONCTION 802 127			512.140		51.000	461.140	
811 111	Action Sociale Observation, Programme et Développement Territoria							

	70		Dépenses - Personnel					
		811111/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DES SERVICES GENERAUX DE L'ASPASC -	667.780		29.000	638.780	D 2

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		811111/62310/000	OBSERVATION DE LA SANTE COTISATIONS PATRONALES DES SERVICES GENERAUX DE L'ASPASC - OBSERVATION DE LA SANTE	117.153		4.000	113.153	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		784.933		33.000	751.933	
861 063		Protection du travail (Institution pour la protection du travail) Service de Prévention						
	70		Dépenses - Personnel					
		861063/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE DE PREVENTION	353.446		18.000	335.446	D 2
		861063/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU SERVICE DE PREVENTION	70.086		5.000	65.086	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		423.532		23.000	400.532	
870 049		Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Scolaire						
	70		Dépenses - Personnel					
		870049/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	2.189.553		19.000	2.170.553	D 2
		870049/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	169.859	2.000		171.859	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		2.359.412	2.000	19.000	2.342.412	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		870049/61200/000	PERSONNEL EXTERIEUR DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE - SOCIETES ET ASSIMILES	400.000		10.000	390.000	D 3 - P 46
		870049/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	28.300	4.800		33.100	D 3 - P 44
		870049/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	47.355	5.815		53.170	D 3 - P 45
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		475.655	10.615	10.000	476.270	
	7X		Dépenses - Dette					
		870049/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	546		117	429	D 5
		TOTAL FONCTION 870 049		2.835.613	12.615	29.117	2.819.111	
870 083		Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Direction Santé Publique - Prévention et Promotion						
	7X		Dépenses - Dette					
		870083/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE DEP. DE LA SANTE AFFECTIVE, SEXUELLE ET REDUCTION DES RISQUES	493		359	134	D 5
870 116		Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Mentale						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	70		Dépenses - Personnel					
		870116/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	4.568.797		12.000	4.556.797	D 2
		870116/62010/001	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU SERVICE D'ECOUTE MOBILE D'INTERVENTION EN SANTE MENTALE (EMISM)	350.811	16.000		366.811	D 2
		870116/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	360.629		10.000	350.629	D 2
		870116/62110/001	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE MOBILE (EMISM)	36.655		9.000	27.655	D 2
		870116/62310/000	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	954.512	6.000		960.512	D 2
		870116/62310/001	COTISATIONS PATRONALES DU PERSONNEL DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE MOBILE (EMISM)	81.284	4.000		85.284	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		6.352.688	26.000	31.000	6.347.688	
	71		Dépenses - Fonctionnement					
		870116/61300/000	FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	15.420	2.500		17.920	D 3 - P 49
		870116/61330/000	FRAIS RELATIFS AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - SANTE MENTALE	15.310		3.000	12.310	D 3 - P 48
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 71 DOFONC		30.730	2.500	3.000	30.230	
	TOTAL FONCTION 870 116			6.383.418	28.500	34.000	6.377.918	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	70		Dépenses - Personnel					
		870117/62010/000	TRAITEMENTS ET SALAIRES DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	887.812		5.000	882.812	D 2
		870117/62110/000	ALLOCATIONS SOCIALES DIRECTES DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	70.249	2.000		72.249	D 2
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 70 DOPERS		958.061	2.000	5.000	955.061	
	7X		Dépenses - Dette					
		870117/43003/000	AMORTISSEMENTS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	155.769	49		155.818	D 5
		870117/65000/001	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR LE VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	73.008		73.008		
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 7X DODETTE		228.777	49	73.008	155.818	
	TOTAL FONCTION 870 117			1.186.838	2.049	78.008	1.110.879	
879 113	Milieu, environnement, lutte contre les nuisances sonores Environnement							
	7X		Dépenses - Dette					
		879113/65000/000	INTERETS D'EMPRUNTS CONTRACTES POUR EQUIPEMENT DE BATIMENTS DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE (RATELIERS POUR VELOS)	612		612		D 5

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL	DEPENSES ORDINAIRES (Exercice Propre)			97.330.495	6.422.473	4.985.439	98.767.529	

PROVINCE DE NAMUR — Le 29/09/2023

EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2 — Page : 40

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES ORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL			DEPENSES ORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)	97.402.775	8.288.109	4.985.439	100.705.445	

PROVINCE DE NAMUR

EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2

Le 29/09/2023

RECETTES ORDINAIRES	RECAPITULATIF	Prestations 000/60	Transferts 000/61	Dette 000/62	Fact.Interne 000/64		Total 000/63	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	5.847.267	182.218.970	1.410.471			189.476.708	29.740.156		219.216.864
	MODIFICATIONS (+)	259.057	2.853.043	1.229.945			4.342.045	784.573		5.126.618
	(-)	-165.019	-3.748.850				-3.913.869	-253.635		-4.167.504
		94.038	-895.807	1.229.945			428.176	530.938		959.114
	TOTAL	5.941.305	181.323.163	2.640.416			189.904.884	30.271.094		220.175.978

PROVINCE DE NAMUR

EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2

Le 29/09/2023

DEPENSES ORDINAIRES	RECAPITULATIF	Personnel 000/70	Fonctionnement 000/71	Transferts 000/72	Fact.Interne 000/74	Dette 000/7X	Total 000/73	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	119.753.155	30.076.088	31.491.216		8.146.835	189.467.294	4.037.634	7.483.783	200.988.711
	MODIFICATIONS (+)	1.869.104	3.039.061	240.765		165.748	5.314.678	1.865.636	1.107.795	8.288.109
	(-)	-821.600	-3.847.494	-4.285		-312.060	-4.985.439			-4.985.439
		1.047.504	-808.433	236.480		-146.312	329.239	1.865.636	1.107.795	3.302.670
	TOTAL	120.800.659	29.267.655	31.727.696		8.000.523	189.796.533	5.903.270	8.591.578	204.291.381

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
735 030			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)					
	82		Recettes - Dette					
		735030/17010/004-2009	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EHPN	25.000		25.000		D 5 - P 25
735 079			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)					
	82		Recettes - Dette					
		735079/17010/003-2009	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EPEEG	45.000		45.000		D 5 - P 25
735 079			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)					
	82		Recettes - Dette					
		735079/17010/003-2013	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EPEEG	14.520		14.520		D 5 - P 25
104 002			Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales					
	82		Recettes - Dette					
		104002/17010/003-2018	EMPRUNT POUR MOBILIER ET MATERIEL POUR LES SERVICES PROVINCIAUX	45.373		45.373		D 5 - P 25
		104002/17010/004-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE	9.964		9.964		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		55.337		55.337		
104 070			Services administratifs centraux Service Com					

	82		Recettes - Dette					
		104070/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE COM	12.261		12.261		D 5 - P 25
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE	129.530		129.530		D 5 - P 25
		124012/17010/004-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIES D'ENERGIE	46.685		46.685		D 5 - P 25
		124012/17010/007-2018	EMPRUNT POUR ETUDES SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIE D'ENERGIE	34.969		34.969		D 5 - P 25
		124012/17010/009-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX EN MATIERE DE VISIBILITE EXTERIEURE DES BATIMENTS PROVINCIAUX	10.403		10.403		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		221.587		221.587		

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
124 088	Patrimoine privé Campus Provincial							
	82		Recettes - Dette					
		124088/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	318.849		318.849		D 5 - P 25
		124088/17010/001-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS AU CAMPUS PROVINCIAL	6.466		6.466		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		325.315		325.315		
134 008	Imprimerie Imprimerie							
	82		Recettes - Dette					
		134008/17010/001-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'IMPRIMERIE	7.551		7.551		D 5 - P 25
		134008/17010/006-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'IMPRIMERIE	13.897		13.897		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		21.448		21.448		
137 013	Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier							
	82		Recettes - Dette					
		137013/17010/001-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE SECURITE ET DE SECURISATION AUX BATIMENTS PROVINCIAUX	98.765		98.765		D 5 - P 25
		137013/17010/002-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE MISE EN CONFORMITE DES APPAREILS DE LEVAGE	49.676		49.676		D 5 - P 25
		137013/17010/003-2018	EMPRUNT POUR MISE EN CONFORMITE DES CABINES HAUTE TENSION	53.037		53.037		D 5 - P 25
		137013/17010/009-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE MATERIEL POUR LA CELLULE ENERGIE	13.422		13.422		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		214.900		214.900		
139 093	Service informatique général Informatique et Telecommunications							
	82		Recettes - Dette					
		139093/17010/003-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE MATERIEL INFORMATIQUE DANS LE CADRE DE L'INFORMATISATION GENERALE	285.039		285.039		D 5 - P 25
		139093/17010/006-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE LICENCES ET LOGICIELS INFORMATIQUES	96.064		96.064		D 5 - P 25

		139093/17010/008-2018	DANS LE CADRE DE L'INFORMATISATION GENERALE EMPRUNT POUR TRAVAUX RELATIFS A L'INFORMATISATION GENERALE	3.709		3.709		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		384.812		384.812		
335 121		Ecole de police Académie de Police						
	82		Recettes - Dette					
		335121/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE	70.644		70.644		D 5 - P 25

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
353 110		Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile						
	82		Recettes - Dette					
		353110/17010/002-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATION-MACHINES-EQUIPEMENTS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	31.020		31.020		D 5 - P 25
420 016		Recettes et dépenses non ventilables (services administratifs et techniques) Service Technique Provincial						
	82		Recettes - Dette					
		420016/17010/004-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE TECHNIQUE PROVINCIAL (STP)	24.188		24.188		D 5 - P 25
484 017		Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique						
	82		Recettes - Dette					
		484017/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX EXRAORDINAIRES D'AMELIORATION ET DE MODIFICATION DES COURS D'EAU NON NAVIGABLES	313.724		313.724		D 5 - P 25
		484017/17010/001-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DES COURS D'EAU	23.902		23.902		D 5 - P 25
		484017/17010/003-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR LE SERVICE DES COURS D'EAU	87.168		87.168		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		424.794		424.794		
610 024		Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole						
	82		Recettes - Dette					
		610024/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'O.P.A	47.726		47.726		D 5 - P 25
		610024/17010/001-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LA CREATION D'UN ABATTOIR DE VOLAILLES DANS LE CADRE D'UN SUBSIDE D'INVESTISSEMENT	10.000		10.000		D 5 - P 25
		610024/17010/003-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES A L'O.P.A.	34.102		34.102		D 5 - P 25
		610024/17010/008-2018	EMPRUNT POUR AMENAGEMENT DE TERRAINS DE L'OPA	582.000		582.000		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		673.828		673.828		
732 028		Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney						
	82		Recettes - Dette					
		732028/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	18.988		18.988		D 5 - P 25
		732028/17010/005-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE	192.129		192.129		D 5 - P 25

		D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY						
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE	211.117		211.117			

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
732 060			Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin					
	82		Recettes - Dette					
		732060/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	19.375		19.375		D 5 - P 25
735 030			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)					
	82		Recettes - Dette					
		735030/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EHPN	10.165		10.165		D 5 - P 25
		735030/17010/007-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA CITADINE	7.314		7.314		D 5 - P 25
		735030/17010/008-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA CITADINE	9.510		9.510		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		26.989		26.989		
735 031			Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur					
	82		Recettes - Dette					
		735031/17010/000-2018	EMPRUNT POUR SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR	209.222		209.222		D 5 - P 25
735 034			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)					
	82		Recettes - Dette					
		735034/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	11.584		11.584		D 5 - P 25
		735034/17010/003-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	27.894		27.894		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		39.478		39.478		
735 079			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)					
	82		Recettes - Dette					
		735079/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EPEEG	39.716		39.716		D 5 - P 25
		735079/17010/002-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR L'EPEEG	2.800		2.800		D 5 - P 25
		735079/17010/006-2018	EMPRUNT POUR CONSTRUCTION DE CLASSES A L'EPEEG	727.102		727.102		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		769.618		769.618		
735 112			Autres enseignements professionnels et techniques Ecole des Métiers et des Arts (EMAP)					
	82		Recettes - Dette					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		735112/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	5.893		5.893		D 5 - P 25
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)							
	82		Recettes - Dette					
		741081/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	326.939		326.939		D 5 - P 25
762 037	Culture et Loisirs Service de la Culture							
	82		Recettes - Dette					
		762037/17010/000-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DE LA CULTURE	121.771		121.771		D 5 - P 25
		762037/17010/003-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR LE SERVICE DE LA CULTURE	25.813		25.813		D 5 - P 25
		762037/17010/009-2018	RESTAURATION D'OEUVRES D'ART DE LA MAISON DE LA CULTURE	9.849		9.849		D 5 - P 25
		762037/17010/010-2018	EMPRUNT POUR ACHAT D'OEUVRES POUR LA MAISON DE LA CULTURE	50.000		50.000		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		207.433		207.433		
767 038	Bibliothèques publiques Service de la Culture - Bibliothèque							
	82		Recettes - Dette					
		767038/17010/001-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS A LA BIBLIOTHEQUE	22.509		22.509		D 5 - P 25
		767038/17010/004-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR LA BIBLIOTHEQUE	29.004		29.004		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		51.513		51.513		
771 106	Musées Service de la Culture - Musée Rops							
	82		Recettes - Dette					
		771106/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX AU MUSEE ROPS	164.972		164.972		D 5 - P 25
		771106/17010/003-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE MUSEE ROPS	13.986		13.986		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		178.958		178.958		
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	82		Recettes - Dette					
		771107/17010/001-2018	EMPRUNT POUR L'ACHAT D'OEUVRES D'ART POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	42.185		42.185		D 5 - P 25
773	Edifices historiques et artistiques, monuments classés							

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
042	ASPASC programmation et Développement Territorial							
	82		Recettes - Dette					

		773042/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX EXTRAORDINAIRES AUX MONUMENTS CLASSES	60.578		60.578	D 5 - P 25
801 045	Action sociale Le Vivre Mieux - Pôle Santé et Société						
	82		Recettes - Dette				
		801045/17010/002-2018	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES ET SANITAIRES (DASS)	50.000		50.000	D 5 - P 25
870 083	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Direction Santé Publique - Prévention et Promotion						
	82		Recettes - Dette				
		870083/17010/005-2018	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU DEPARTEMENT ATTITUDE SAINE ET PROMOTION SANTE	24.286		24.286	D 5 - P 25
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal						
	82		Recettes - Dette				
		870117/17010/000-2018	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	168.337		168.337	D 5 - P 25
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel						
	82		Recettes - Dette				
		771107/17010/000-2019	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LE SERVICE DES MUSEES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	14.500		14.500	D 5 - P 25
104 002	Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales						
	82		Recettes - Dette				
		104002/17010/003-2020	EMPRUNT POUR MOBILIER ET MATERIEL POUR LES SERVICES PROVINCIAUX	400.000		400.000	D 5 - P 25
		104002/17010/004-2020	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE	181.308		181.308	D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		581.308		581.308	
124 012	Patrimoine privé Patrimoine						
	82		Recettes - Dette				
		124012/17010/004-2020	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIES	114.920		114.920	D 5 - P 25

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		124012/17010/013-2020	D'ENERGIE EMPRUNT POUR TRAVAUX AU BATIMENT DE NANINNE	79.630		79.630		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		194.550		194.550		
139 093		Service informatique général Informatique et Telecommunications						
	82		Recettes - Dette					
		139093/17010/006-2020	EMPRUNT POUR ACHAT DE LICENCES ET LOGICIELS INFORMATIQUES	14.285		14.285		D 5 - P 25

			DANS LE CADRE DE L'INFORMATISATION GENERALE					
610 024	Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole							
	82		Recettes - Dette					
		610024/17010/000-2020	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'O.P.A	13.613		13.613		D 5 - P 25
		610024/17010/003-2020	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES A L'O.P.A.	12.178		12.178		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		25.791		25.791		
732 060	Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin							
	82		Recettes - Dette					
		732060/17010/000-2020	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	25.408		25.408		D 5 - P 25
733 099	Formation générale d'enseignants - Ecole de pédagogie Institut Provincial de Formation Sociale							
	82		Recettes - Dette					
		733099/17010/000-2020	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE	4.254		4.254		D 5 - P 25
735 029	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmiers (EPSI)							
	82		Recettes - Dette					
		735029/17010/000-2020	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'EPSI	16.665		16.665		D 5 - P 25
735 034	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)							
	82		Recettes - Dette					
		735034/17010/003-2020	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	95.400		95.400		D 5 - P 25
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	82		Recettes - Dette					
		735079/17010/000-2020	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EPEEG	12.948		12.948		D 5 - P 25
773 042	Edifices historiques et artistiques, monuments classés ASPASC programmation et Développement Territorial							
	82		Recettes - Dette					
		773042/17010/000-2020	EMPRUNT POUR TRAVAUX EXTRAORDINAIRES AUX MONUMENTS CLASSES	184.203		184.203		D 5 - P 25
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	82		Recettes - Dette					
		870117/17010/001-2020	EMPRUNT POUR ACHATS ET AMENAGEMENTS DES MAISONS DU MIEUX-ETRE	26.561		26.561		D 5 - P 25

879 113	Milieu, environnement, lutte contre les nuisances sonores Environnement						
	82	Recettes - Dette					
	879113/17010/000-2020	EMPRUNT POUR L'EQUIPEMENT DE BATIMENTS DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE (RATELIERS POUR VELOS)	41.328		41.328		D 5 - P 25
104 002	Services administratifs centraux Recettes et Dépenses Générales						
	82	Recettes - Dette					
	104002/17010/004-2021	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE	213.227		213.227		D 5 - P 25
124 012	Patrimoine privé Patrimoine						
	82	Recettes - Dette					
	124012/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE	38.572		38.572		D 5 - P 25
	124012/17010/004-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIES D'ENERGIE	161.795		161.795		D 5 - P 25
	124012/17010/011-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX EN COURS DE LA MAISON ADMINISTRATIVE PROVINCIALE	23.716		23.716		D 5 - P 25
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		224.083		224.083		
124 088	Patrimoine privé Campus Provincial						
	82	Recettes - Dette					
	124088/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	176.940		176.940		D 5 - P 25
	124088/17010/001-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS AU CAMPUS	19.783		19.783		D 5 - P 25

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			PROVINCIAL					
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE	196.723		196.723		
137 013			Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier					
	82		Recettes - Dette					
		137013/17010/008-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU SERVICE TECHNIQUE DU PATRIMOINE IMMOBILIER	2.970		2.970		D 5 - P 25
137 014			Service des bâtiments Equipe d'Entretien					
	82		Recettes - Dette					
		137014/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EQUIPE D'ENTRETIEN	15.000		15.000		D 5 - P 25
		137014/17010/006-2021	EMPRUNT POUR AMENAGEMENT DE TERRAIN A L'EQUIPE D'ENTRETIEN	19.435		19.435		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		34.435		34.435		
139 093			Service informatique général Informatique et Telecommunications					
	82		Recettes - Dette					

	139093/17010/006-2021	EMPRUNT POUR ACHAT DE LICENCES ET LOGICIELS INFORMATIQUES DANS LE CADRE DE L'INFORMATISATION GENERALE	23.827		23.827		D 5 - P 25
	139093/17010/008-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX RELATIFS A L'INFORMATISATION GENERALE	16.867		16.867		D 5 - P 25
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		40.694		40.694		
335 121	Ecole de police Académie de Police						
82		Recettes - Dette					
	335121/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE	2.811		2.811		D 5 - P 25
	335121/17010/001-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE	90.000		90.000		D 5 - P 25
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		92.811		92.811		
353 110	Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile						
82		Recettes - Dette					
	353110/17010/002-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATION-MACHINES-EQUIPEMENTS DES ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILE	36.965		36.965		D 5 - P 25
484 017	Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	82		Recettes - Dette					
		484017/17010/001-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DES COURS D'EAU	25.493		25.493		D 5 - P 25
610 024		Recherche scientifique pour le développement agricole Office Provincial Agricole						
	82		Recettes - Dette					
		610024/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'O.P.A	7.731		7.731		D 5 - P 25
732 028		Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney						
	82		Recettes - Dette					
		732028/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	27.837		27.837		D 5 - P 25
		732028/17010/005-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	657.376		657.376		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		685.213		685.213		
732 060		Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin						
	82		Recettes - Dette					
		732060/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	13.808		13.808		D 5 - P 25
735 030		Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)						

	82		Recettes - Dette				
		735030/17010/007-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA CITADINE	28.131		28.131	D 5 - P 25
735 034	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA)						
	82		Recettes - Dette				
		735034/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	11.983		11.983	D 5 - P 25
		735034/17010/003-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)	15.000		15.000	D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		26.983		26.983	
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)						
	80		Recettes - Transferts				

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		741081/15110/004-2021	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR CONSTRUCTIONS A LA HAUTE ECOLE		61.700		61.700	D 7 - P 21
762 037	Culture et Loisirs Service de la Culture							
	82		Recettes - Dette					
		762037/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU SERVICE DE LA CULTURE	146.879		146.879		D 5 - P 25
		762037/17010/003-2021	EMPRUNT POUR ACHAT DE VEHICULES POUR LE SERVICE DE LA CULTURE	92.540		92.540		D 5 - P 25
		762037/17010/005-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE RENOVATION DE LA MAISON DE LA CULTURE DE LA PROVINCE DE NAMUR	41.285		41.285		D 5 - P 25
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		280.704		280.704		
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	82		Recettes - Dette					
		771107/17010/004-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	27.576		27.576		D 5 - P 25
773 042	Edifices historiques et artistiques, monuments classés ASPASC programmation et Développement Territorial							
	82		Recettes - Dette					
		773042/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX EXTRAORDINAIRES AUX MONUMENTS CLASSES	48.445		48.445		D 5 - P 25
870 049	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Pôle de la Santé Scolaire							
	82		Recettes - Dette					
		870049/17010/000-2021	EMPRUNT POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE VIVRE MIEUX - SANTE SCOLAIRE	7.932		7.932		D 5 - P 25
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							

	82		Recettes - Dette					
		870117/17010/000-2021	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	125.000		125.000		D 5 - P 25
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/001-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS PROVINCIAUX EN VUE DE L'ACCES AUX HANDICAPES	195.111		195.111		D 5 - P 25
		124012/17010/007-2022	EMPRUNT POUR ETUDES SPECIFIQUES EN MATIERE	253.313		253.313		D 5 - P 25

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			D'ECONOMIE D'ENERGIE					
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE	448.424		448.424		
124 088	Patrimoine privé Campus Provincial							
	82		Recettes - Dette					
		124088/17010/000-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	93.990		93.990		D 5 - P 25
137 013	Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier							
	82		Recettes - Dette					
		137013/17010/001-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE SECURITE ET DE SECURISATION AUX BATIMENTS PROVINCIAUX	71.534		71.534		D 5 - P 25
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	82		Recettes - Dette					
		732028/17010/005-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE l'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	672.908		672.908		D 5 - P 25
		732028/17010/009-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'EPASC DANS LE CADRE DU PROJET PRR	131.983		131.983		D 5 - P 25
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE	804.891		804.891		
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)							
	82		Recettes - Dette					
		741081/17010/006-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	724.500		724.500		D 5 - P 25
767 038	Bibliothèques publiques Service de la Culture - Bibliothèque							
	82		Recettes - Dette					
		767038/17010/005-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA BIBLIOTHEQUE	5.805		5.805		D 5 - P 25
790 044	Cultes Cultes							
	82		Recettes - Dette					

		790044/17010/002-2022	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EGLISE CATHEDRALE	18.379		18.379	D 5 - P 25
TOTAL			RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	10.460.223	61.700	10.460.223	61.700

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
060 002	Prélèvements Recettes et Dépenses Générales							
	88		Recettes - Prélèvements					
		060002/78100/000	TRANSFERT DE L'ORDINAIRE	5.729.659	1.107.795		6.837.454	D 7
060 081	Prélèvements Haute-Ecole							
	88		Recettes - Prélèvements					
		060081/78025/000	PRELEVEMENT SUR LE FONDS DE RESERVE EXTRAORDINAIRE POUR DEPENSES FUTURES RELATIVES A LA HAUTE ECOLE	303.000		228.000	75.000	D 7
124 012	Patrimoine privé Patrimoine							
	81		Recettes - Investissements					
		124012/22102/000	VENTE D'IMMEUBLES DU PATRIMOINE PROVINCIAL	7.763.590		2.901.863	4.861.727	D 7 - P 27
	82		Recettes - Dette					
		124012/17010/004	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIE D'ENERGIE	1.500.000		1.000.000	500.000	D 7
	TOTAL FONCTION 124 012			9.263.590		3.901.863	5.361.727	
124 088	Patrimoine privé Campus Provincial							
	82		Recettes - Dette					
		124088/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	419.000		138.000	281.000	D 7 - P 8
137 013	Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier							
	82		Recettes - Dette					
		137013/17010/001	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE SECURITE ET DE SECURISATION AUX BATIMENTS PROVINCIAUX	163.100	25.000		188.100	D 7 - P 23
335 121	Ecole de police Académie de Police							
	82		Recettes - Dette					
		335121/17010/001	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE	230.000		230.000		D 7 - P 7
484 017	Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique							
	80		Recettes - Transferts					

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		484017/15100/000	SUBSIDES RW POUR TRAVAUX AUX COURS D'EAU		865.590		865.590	D 7 - P 20
	81		Recettes - Investissements					
		484017/24102/000	VENTE DE MATERIEL ROULANT DU SERVICE DES COURS D'EAU		2.577		2.577	D 7 - P 16
	TOTAL FONCTION 484 017				868.167		868.167	
610 115	Recherche scientifique pour le développement agricole Pôle Fromager							
	80		Recettes - Transferts					
		610115/15100/001	SUBSIDES DE LA RW POUR INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR LE PÔLE FROMAGER	15.201		4.974	10.227	D 7 - P 6
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	80		Recettes - Transferts					
		732028/15110/006	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR TRAVAUX A L'EPASC DANS LE CADRE DU PROJET PRR	1.620.390		1.620.390		D 7
	82		Recettes - Dette					
		732028/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE l'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	428.000	15.000		443.000	D 7 - P 11
		732028/17010/009	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'EPASC DANS LE CADRE DU PROJET PRR	872.518		832.518	40.000	D 7
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		1.300.518	15.000	832.518	483.000	
	TOTAL FONCTION 732 028			2.920.908	15.000	2.452.908	483.000	
732 060	Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin							
	80		Recettes - Transferts					
		732060/15110/003	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	215.800		215.800		D 7
	82		Recettes - Dette					
		732060/17010/003	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	44.200		44.200		D 7
	TOTAL FONCTION 732 060			260.000		260.000		
735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)							
	80		Recettes - Transferts					
		735030/15110/004	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR TRAVAUX A L'EHPN DANS LE CADRE DU PROJET PRR	3.438.512		3.438.512		D 7

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	82		Recettes - Dette					

	735030/17010/004	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EHPN	305.000		30.000	275.000	D 7 - P 19
	735030/17010/009	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EHPN DANS LE CADRE DU DU PROJET PRR	1.852.488		1.777.488	75.000	D 7
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 82 REDETTE		2.157.488		1.807.488	350.000	
TOTAL FONCTION 735 030			5.596.000		5.246.000	350.000	
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)						
80		Recettes - Transferts					
	735079/15100/000	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX ET EQUIPEMENTS A L'EPEEG	1.800.000		1.800.000		D 7 - P 30
	735079/15150/001	SUBSIDES DIVERS POUR EQUIPEMENT ET TRAVAUX A L'EPEEG		5.000		5.000	D 7 - P 2
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 80 RETRFT		1.800.000	5.000	1.800.000	5.000	
81		Recettes - Investissements					
	735079/23602/000	VENTE DE CHEVAUX	3.500	7.500		11.000	D 7 - P 3
82		Recettes - Dette					
	735079/17010/003	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EPEEG	425.000		380.000	45.000	D 7 - P 13
TOTAL FONCTION 735 079			2.228.500	12.500	2.180.000	61.000	
735 112	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole des Métiers et des Arts (EMAP)						
80		Recettes - Transferts					
	735112/15100/002	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE- PROJET PRR RW	2.972.521		2.972.521		D 7
82		Recettes - Dette					
	735112/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	2.972.521		2.902.521	70.000	D 7
TOTAL FONCTION 735 112			5.945.042		5.875.042	70.000	
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)						
80		Recettes - Transferts					
	741081/15110/006	SUBSIDE DE LA C.F. POUR TRAVAUX DE LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	11.330.226		11.330.226		D 7
	741081/15150/000	SUBSIDE DIVERS POUR TRAVAUX A LA HE		10.500		10.500	D 7 - P 15

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 80 RETRFT		11.330.226	10.500	11.330.226	10.500	
	82		Recettes - Dette					
		741081/17010/006	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	6.100.891		5.975.891	125.000	D 7
TOTAL FONCTION 741 081				17.431.117	10.500	17.306.117	135.500	
771	Musées							

107	Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	80	Recettes - Transferts						
		771107/15100/000	SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	451.802		319.732	132.070	D 7
		771107/15110/000	SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR L'ACHAT D'OEUVRES D'ARTS POUR LE SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	150.000		150.000		D 7 - P 24
		771107/15150/000	SUBSIDES DIVERS POUR LE MAAN	150.000		150.000		D 7 - P 24
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 80 RETRFT		751.802		619.732	132.070	
	82	Recettes - Dette						
		771107/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LE SERVICE DES MUSEES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	118.951	130.732		249.683	D 7
	TOTAL FONCTION 771 107			870.753	130.732	619.732	381.753	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	80	Recettes - Transferts						
		870117/15100/001	SUBVENTION DE LA R. W. POUR ACHAT ET TRAVAUX DES MAISONS DU MIEUX-ETRE DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	5.754.668		5.754.668		D 7 - P 18
	82	Recettes - Dette						
		870117/17010/003	EMPRUNTS POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	4.994.103		4.994.103		D 7 - P 18
	TOTAL FONCTION 870 117			10.748.771		10.748.771		
TOTAL	RECETTES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)			62.124.641	2.169.694	49.191.407	15.102.928	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	RECETTES EXTRAORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
TOTAL			RECETTES EXTRAORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)	72.584.864	2.231.394	59.651.630	15.164.628	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
610 115			Recherche scientifique pour le développement agricole Pôle Fromager					
	90		Dépenses - Transferts					
		610115/15105/000-2012	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR CONSTRUCTIONS POLE FROMAGER					D 1 - P 24
741 081			Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)					
	91		Dépenses - Investissements					
		741081/27101/001-2012	CONSTRUCTION D'UN BATIMENT		309.825		309.825	D 7 - P 22
732 060			Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin					
	90		Dépenses - Transferts					
		732060/64210/000-2013	NON-VALEURS SUR INDEMNISATION DUE A LA FERME DE SAINT-QUENTIN PAR LE FONDS DES CALAMITES		3.267		3.267	D 1 - P 24
139 093			Service informatique général Informatique et Telecommunications					

	90		Dépenses - Transferts					
		139093/15115/000-2014	NON-VALEURS SUR SUBSIDES CF POUR ACHAT DE MATERIEL INFORMATIQUE RELATIF A L'INFORMATISATION GENERALE		645		645	D 1 - P 24
139 093	Service informatique général Informatique et Telecommunications							
	90		Dépenses - Transferts					
		139093/15115/000-2015	NON-VALEURS SUR SUBSIDES CF POUR ACHAT DE MATERIEL INFORMATIQUE RELATIF A L'INFORMATISATION GENERALE		154		154	D 1 - P 24
760 039	Complexes provinciaux de délassement Chevetogne							
	90		Dépenses - Transferts					
		760039/15105/007-2015	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR AMENAGEMENT DE TERRAINS AU DOMAINE DE CHEVETOGNE		68.025		68.025	D 1 - P 24
735 031	Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur							
	90		Dépenses - Transferts					
		735031/26240/000-2017	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR		792		792	D 7 - P 25
735	Autres enseignements professionnels et techniques							

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
079	Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
	90		Dépenses - Transferts					
		735079/15115/000-2018	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE POUR TRAVAUX A L'EPEEG		248.291		248.291	D 1 - P 24
	91		Dépenses - Investissements					
		735079/27101/000-2018	TRAVAUX A L'EPEEG	42.000		42.000		D 7
	TOTAL FONCTION 735 079			42.000	248.291	42.000	248.291	
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	90		Dépenses - Transferts					
		732028/15115/000-2020	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA C.F. POUR INSTALLATIONS, MACHINES ET EQUIPEMENTS DE L'EPASC		639		639	D 1 - P 24
760 039	Complexes provinciaux de délassement Chevetogne							
	90		Dépenses - Transferts					
		760039/15105/007-2020	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA REGION WALLONNE POUR AMENAGEMENT DE TERRAINS AU DOMAINE DE CHEVETOGNE		30		30	D 1 - P 24
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)							
	91		Dépenses - Investissements					

	741081/27101/000-2021	TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE		10.500		10.500	D 7 - P 15
	741081/27101/001-2021	CONSTRUCTION D'UN BATIMENT		617.000		617.000	D 7 - P 21
	TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES			627.500		627.500	
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney						
90		Dépenses - Transferts					
	732028/15115/000-2022	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA C.F. POUR INSTALLATIONS, MACHINES ET EQUIPEMENTS DE L'EPASC		1.008		1.008	D 1 - P 24
91		Dépenses - Investissements					
	732028/27101/000-2022	TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	258.403	133.195		391.598	D 7 - P 10
	TOTAL FONCTION 732 028		258.403	134.203		392.606	
735 029	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmiers (EPSI)						

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
	90		Dépenses - Transferts					
		735029/15115/000-2022	NON-VALEURS SUR SUBSIDES DE LA C.F. POUR INSTALLATION, MACHINES, EQUIPEMENTS DE L'EPSI		1.087		1.087	D 1 - P 24
790 044		Cultes Cultes						
	91		Dépenses - Investissements					
		790044/27101/001-2022	TRAVAUX A L'EGLISE CATHEDRALE		12.400		12.400	D 7 - P 16
802 127		Action sociale et sensibilisation au développement durable Transition territoriale						
	90		Dépenses - Transferts					
		802127/26240/000-2022	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT DANS LE CADRE DE LA TRANSISTION TERRITORIALE		200.000		200.000	D 1 - P 23
TOTAL		DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercices Antérieurs)		300.403	1.606.858	42.000	1.865.261	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
124 012			Patrimoine privé Patrimoine					
	91		Dépenses - Investissements					
		124012/27101/001	TRAVAUX AUX IMMEUBLES DU PATRIMOINE PRIVE	90.000	240.000		330.000	D 7 - P 26
		124012/27101/003	TRAVAUX EN MATIERE D'ECONOMIE D'ENERGIE	1.500.000		1.000.000	500.000	D 7
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		1.590.000	240.000	1.000.000	830.000	
	92		Dépenses - Dette					
		124012/17019/010	REMBOURSEMENT ANTICIPE D'EMPRUNT DANS LE CADRE DE LA MAP	17.056.620		17.056.620		D 7 - P 27
	TOTAL FONCTION 124 012			18.646.620	240.000	18.056.620	830.000	
124 088			Patrimoine privé Campus Provincial					
	91		Dépenses - Investissements					
		124088/27101/001	TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	485.000		138.000	347.000	D 7 - P 8
137 013			Service des bâtiments Service Technique du Patrimoine Immobilier					
	91		Dépenses - Investissements					
		137013/27101/003	TRAVAUX DE SECURITE AUX BATIMENTS PROVINCIAUX (PLAN GLOBAL)	163.100	25.000		188.100	D 7 - P 23
335 121			Ecole de police Académie de Police					
	91		Dépenses - Investissements					
		335121/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS POUR L'ACADEMIE DE POLICE	9.000	8.373		17.373	D 7 - P 1
		335121/27101/000	TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE	230.000		220.000	10.000	D 7 - P 7
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		239.000	8.373	220.000	27.373	
353 110			Ecole de Formation Sécurité Civile Ecoles Provinciales de Sécurité Civile					
	91		Dépenses - Investissements					
		353110/27101/000	TRAVAUX AUX ECOLES PROVINCIALES DE SECURITE CIVILES	25.000		25.000		D 7

484 017	Cours d'eau non navigables - Curage Hydraulique						
91		Dépenses - Investissements					
	484017/27201/000	TRAVAUX EXTRAORDINAIRES D'AMELIORATION ET DE MODIFICATION	50.000			50.000	D 7 - P 20

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			DES COURS D'EAU NON NAVIGABLES					
610 115	Recherche scientifique pour le développement agricole Pôle Fromager							
	91		Dépenses - Investissements					
		610115/23000/000	INSTALLATIONS, MACHINES, EQUIPEMENT POUR LE POLE FROMAGER	30.403		948	29.455	D 7 - P 6
732 028	Enseignement agricole et horticole Ecole Prov. d'Agronomie et des Sciences de Ciney							
	91		Dépenses - Investissements					
		732028/22000/000	ACHAT TERRAIN	200.000	190.000		390.000	D 7 - P 28
		732028/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY	3.205.908		2.426.908	779.000	D 7 - P 11
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		3.405.908	190.000	2.426.908	1.169.000	
732 060	Enseignement agricole et horticole Ferme de St-Quentin							
	91		Dépenses - Investissements					
		732060/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE LA FERME DE ST QUENTIN	65.229	1.700		66.929	D 7 - P 5
		732060/27101/000	TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	260.000		240.000	20.000	D 7
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		325.229	1.700	240.000	86.929	
735 030	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole Hôtelière Provinciale (EHPN)							
	91		Dépenses - Investissements					
		735030/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DE L'EHPN	28.654	10.000		38.654	D 7 - P 4
		735030/27101/000	TRAVAUX A L'EHPN	5.596.000		5.246.000	350.000	D 7 - P 19
		TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES		5.624.654	10.000	5.246.000	388.654	
735 031	Autres enseignements professionnels et techniques Chateau de Namur							
	90		Dépenses - Transferts					
		735031/26240/000	SUBSIDE D'INVESTISSEMENT POUR TRAVAUX A LA REGIE DU CHATEAU DE NAMUR	390.000		42.035	347.965	D 4 - P 8
735 079	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole d'Elevage et d'Equitation de Gesves (EPEEG)							
	91		Dépenses - Investissements					
		735079/23000/000	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENT DE L'EPEEG	110.100		3.000	107.100	D 7 - P 2
		735079/23600/000	ACHAT DE CHEVAUX	9.500	7.500		17.000	D 7 - P 3
		735079/27101/000	TRAVAUX A L'EPEEG	3.304.700		3.154.700	150.000	D 7 - P 30

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	3.424.300	7.500	3.157.700	274.100	
735 112	Autres enseignements professionnels et techniques Ecole des Métiers et des Arts (EMAP)							
	91		Dépenses - Investissements					
		735112/27101/000	TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)	6.100.042		5.875.042	225.000	D 7
741 081	Enseignement supérieur non universitaire Haute Ecole (HEPN)							
	91		Dépenses - Investissements					
		741081/27101/000	TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE	17.734.117		17.534.117	200.000	D 7 - P 14
771 107	Musées Service des Musées et du Patrimoine Culturel							
	91		Dépenses - Investissements					
		771107/23000/010	INSTALLATIONS-MACHINES-EQUIPEMENTS DU MUSEE ROPS	6.000		6.000		D 3 - P 20
		771107/24200/010	ACHAT D'OEUVRES DE ROPS ET AUTRES ARTISTES	1.300.000		740.000	560.000	D 7 - P 24
		771107/27101/000	TRAVAUX AU SERVICE DES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	770.753		189.000	581.753	D 7
		771107/27101/010	TRAVAUX AU MUSEE ROPS	75.000		36.000	39.000	D 7
			TOTAL GROUPE ECONOMIQUE 91 DEINVES	2.151.753		971.000	1.180.753	
870 117	Santé publique et hygiène publique - Recettes et dépenses non ventilables Le Vivre Mieux - Direction et Pôle Transversal							
	91		Dépenses - Investissements					
		870117/27101/000	TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	10.998.771		10.748.771	250.000	D 7
872 052	Etablissements de soins C.H.R. & Ex C.H.P.							
	92		Dépenses - Dette					
		872052/28010/000	CONTRIBUTION A LA CONSTITUTION D'UN FONDS D'INVESTISSEMENT POUR VIVALIA	1.700	219		1.919	D 7
TOTAL	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Exercice Propre)			69.795.597	482.792	64.682.141	5.596.248	

Fonct. SsFonc	Grp. Eco.	Article	DEPENSES EXTRAORDINAIRES	Budget avant MB	Augmentation	Diminution	Budget après MB	Justification

TOTAL	DEPENSES EXTRAORDINAIRES (Ex.Antérieurs + Ex.Propre)	70.096.000	2.089.650	64.724.141	7.461.509	

PROVINCE DE NAMUR — Le 29/09/2023

EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2 — Page : 67

RECETTES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/80	Investissements 000/81	Dette 000/82	Fact.Interne 000/84		Total 000/83	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	28.476.069	7.880.390	21.539.588			57.896.047	39.928.962	6.228.860	104.053.869
	MODIFICATIONS (+)	881.090	10.077	170.732			1.061.899	61.700	1.107.795	2.231.394
	(-)	-27.756.823	-2.901.863	-18.304.721			-48.963.407	-10.460.223	-228.000	-59.651.630
		-26.875.733	-2.891.786	-18.133.989			-47.901.508	-10.398.523	879.795	-57.420.236
	TOTAL	1.600.336	4.988.604	3.405.599			9.994.539	29.530.439	7.108.655	46.633.633

DEPENSES EXTRAORDINAIRES	RECAPITULATIF	Transferts 000/90	Investissements 000/91	Dette 000/92	Fact.Interne 000/94		Total 000/93	Exercices Antérieurs	Prélèvements	Total Général
	BUDGET AVANT MB 2	743.622	55.230.628	17.058.321			73.032.571	19.321.183		92.353.754
	MODIFICATIONS (+)		482.573	219			482.792	1.606.858		2.089.650
	(-)	-42.035	-47.583.486	-17.056.620			-64.682.141	-42.000		-64.724.141
		-42.035	-47.100.913	-17.056.401			-64.199.349	1.564.858		-62.634.491
	TOTAL	701.587	8.129.715	1.920			8.833.222	20.886.041		29.719.263

PROVINCE DE NAMUR

EXERCICE 2023 : MODIFICATION BUDGETAIRE N°2

Le 29/09/2023

RECAPITULATIF GENERAL DU BUDGET ORDINAIRE	EXERCICES ANTERIEURS			EXERCICE PROPRE			PRELEVEMENTS			EXERCICE GENERAL		
	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats
Budg. Initial	14.103.331	1.112.470	12.990.861	184.674.123	184.672.999	1.124		3.971.943	-3.971.943	198.777.454	189.757.412	9.020.042
MB N°1	15.636.825	2.925.164	12.711.661	4.802.585	4.794.295	8.290		3.511.840	-3.511.840	20.439.410	11.231.299	9.208.111
Tot. après MB	29.740.156	4.037.634	25.702.522	189.476.708	189.467.294	9.414		7.483.783	-7.483.783	219.216.864	200.988.711	18.228.153
MB N°2	530.938	1.865.636	-1.334.698	428.176	329.239	98.937		1.107.795	-1.107.795	959.114	3.302.670	-2.343.556
Tot. après MB	30.271.094	5.903.270	24.367.824	189.904.884	189.796.533	108.351		8.591.578	-8.591.578	220.175.978	204.291.381	15.884.597

RECAPITULATIF GENERAL DU BUDGET EXTRAORDIN.	EXERCICES ANTERIEURS			EXERCICE PROPRE			PRELEVEMENTS			EXERCICE GENERAL		
	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats	Recettes	Dépenses	Résultats
Budg. Initial	20.186.971	50.659	20.136.312	57.823.960	72.754.483	-14.930.523	4.274.943		4.274.943	82.285.874	72.805.142	9.480.732
MB N°1	19.741.991	19.270.524	471.467	72.087	278.088	-206.001	1.953.917		1.953.917	21.767.995	19.548.612	2.219.383
Tot. après MB	39.928.962	19.321.183	20.607.779	57.896.047	73.032.571	-15.136.524	6.228.860		6.228.860	104.053.869	92.353.754	11.700.115
MB N°2	-10.398.523	1.564.858	-11.963.381	-47.901.508	-64.199.349	16.297.841	879.795		879.795	-57.420.236	-62.634.491	5.214.255
Tot. après MB	29.530.439	20.886.041	8.644.398	9.994.539	8.833.222	1.161.317	7.108.655		7.108.655	46.633.633	29.719.263	16.914.370

PROVINCE de NAMUR
Finances

AFFAIRE 193/23: DEUXIEME TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES EXERCICE 2023

VU le Code de la Démocratie Locale, décret du 27.05.2004, tel que modifié et plus particulièrement l'article L2231-6 du CDLD ;
VU la circulaire de Monsieur le Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville, relative à l'élaboration des budgets provinciaux pour 2023 ;
VU l'arrêté du 02.06.1999 portant règlement général de la Comptabilité provinciale ;
VU le budget provincial pour l'exercice 2023 arrêté par l'autorité de tutelle en date du 27.12. 2022 ;
VU le premier tableau des modifications budgétaires de l´exercice 2023 arrêté par l´autorité de Tutelle en date du 29/06/2023
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 CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;
VU l'avis rendu par la Directrice Financière ff en date du 8/9/23 et joint en annexe ;
VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;
ATTENDU que le Collège provincial veillera, en application de l'article L2231-9 du CDLD à l'insertion de la présente MB au Bulletin provincial dans le mois qui suit son approbation par l'autorité de tutelle ainsi que son dépôt aux archives de la Région Wallonne.
CONSIDERANT l'amendement déposé par le Collège est adoptée à ..... voix pour, ... Voix contre et ..... abstention(s) ;
CONSIDERANT que la présente résolution telle que amendée est adoptée à .... voix pour, ... voix contre et .... abstention(s) ;
CONSIDERANT dès lors que la présente résolution telle que amendée est adoptée à la majorité/ à l'unanimité ;

ARRÊTE :
La MB2/2023 aux montants suivants :

	Résultats MB1 2023	MB2/2023	Résultats après MB2/2023
BUDGET ORDINAIRE			
Exercice Propre	9.414 €	98.937 €	108.351 €
Exercices Antérieurs (y compris TT)	25.702.522 €	- 1.334.698 €	24.367.824 €
Prélèvements	- 7.483.783 €	- 1.107.795 €	- 8.591.578 €
TOTAL	**18.228.153 €**	**- 2.343.556 €**	**15.884.597 €**
BUDGET EXTRAORDINAIRE			
Exercice Propre	- 15.136.524 €	16.297.841 €	1.161.317 €
Exercices Antérieurs (y compris TT)	20.607.779 €	- 11.963.381 €	8.644.398 €
Prélèvements	6.228.860 €	879.795 €	7.108.655 €
TOTAL	**11.700.115 €**	**5.214.555 €**	**16.914.370 €**

Namur le 13/10/2023

Le Directeur général
Valery ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

Proposé par le Collège Provincial en séance du14/09/2023

PRESENTS : Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président ;

Madame Geneviève LAZARON, Monsieur Amaury ALEXANDRE, Monsieur Richard FOURNAUX, Députés provinciaux,

Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur Général

Monsieur Denis MATHEN, Gouverneur

RAPPORTEUR : Monsieur le Député provincial Jean-Marc VAN ESPEN

Le Directeur Général — Le Député-Président

Valéry ZUINEN — Jean-Marc VAN ESPEN

Voté par le Conseil Provincial en séance du 13 octobre 2023

Le Directeur Général — Le Président

Valéry ZUINEN — Philippe BULTOT

Annexe 5

CONSEIL PROVINCIAL de la PROVINCE de NAMUR

Formulaire d'assistance au dépôt d'amendement

Art.38. ROI La discussion d'une proposition peut être divisée en deux débats :
- la discussion générale qui porte sur le principe et l'ensemble de la proposition ;
- la discussion des articles.

Si après la discussion générale, aucun amendement n'a été déposé, le conseil vote immédiatement sur l'ensemble de la proposition.
La discussion des articles porte successivement sur chaque article suivant l'ordre numérique et sur les amendements qui s'y rapportent.
Les sous-amendements sont mis aux voix avant les amendements et les amendements soit avant la proposition initiale soit avant les propositions de modifications faites par les commissions.

Art.39. ROI Tout amendement à une proposition doit être présenté par écrit et signé par son auteur.
Il doit être remis au président du conseil.
Il doit être remis avant que la discussion de la proposition ait été déclarée clôturée, et peut être retiré tant que le conseil n'a pas pris de résolution à son égard
Le conseil peut ordonner qu'il soit préalablement examiné par une commission ou par le collège.

Art.40. ROI Tout membre du conseil provincial peut demander qu'un ou plusieurs articles de la résolution soumise au conseil soient considérés comme une ou plusieurs résolutions distinctes et fassent l'objet de votes distincts. La demande émanant d'un ou plusieurs membres du conseil peut être introduite oralement avant que la discussion du projet de résolution ait été déclarée clôturée. La décision de division d'une proposition est soumise au vote du conseil préalablement aux votes repris à l'article 38.

Identité(s) : Le Collège provincial

Date : Le 13 octobre 2023

affaire n°194/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 – Autorisation d'emprunt

Proposition d'amendement de la résolution :

Le Collège provincial propose de modifier l'affaire 194/23 de la manière suivante :

En ce qui concerne la lettre au Conseil (annexe A), nous proposons :
- Dans le 1ier paragraphe, remplacer le montant de 193.545 € par 170.732 €, remplacer le chiffre 10 par 11, remplacer le montant de 13.305.618 € par 18.299.720 € et remplacer le montant de 13.112.073 € par 18.128.988 €
- Dans le 3ième paragraphe, remplacer le montant de 23.572.296 € par 28.589.211 €

En ce qui concerne la résolution, nous proposons (annexe B):
- Au 1ier attendu, remplacer le chiffre 4 par 3, le chiffre 10 par 11 et remplacer le montant de -13.112.073 € par 18.299.720 €

En ce qui concerne l'annexe 3 du dossier : Emprunts en plus et en moins (propres et antérieurs), dans le 2ième tableau MB2 – Exercice propre, nous proposons :
- A l'article budgétaire 870117/17010/003, 3ième colonne, supprimer le montant de 22.813 €, à la 4ième colonne, ajouter le montant de -4.994.102 € et à la 5ième colonne, remplacer le montant de 5.266.915 € par 250.000 €
- Au niveau du total, à la 3ième colonne, remplacer le montant de 193.545 € par 170.732 €, à la 4ième colonne, remplacer le montant de -13.305.618 € par -

18.299.720 € et à la 5ième colonne remplacer le montant de -13.112.073 € par -18.128.988 €
- Au total mb2 2023 - exercice propre + exercice antérieur, remplacer le montant de -23.572.296 € par -28.589.211 € (annexe C)

En ce qui concerne l'annexe 4 du dossier : Balise des emprunts, nous proposons :
- Dans le 3ième tableau « Budget 2023 adapté MB2 » :
  - A la 1ière ligne « Province », remplacer le montant de 19.257.764,00 € par 3.290.599,00 €
  - A la 4ième ligne « Total », remplacer le montant de 19.257.764,00 € par 3.290.599,00 €

- Dans le 4ième tableau :
  - A la 4ième ligne « emprunts totaux (Province et entité consolidées) », dans la 3ième colonne, remplacer le montant de 19.257.764,00 € par 3.290.599,00 € et dans la 5ième colonne, remplacer le montant de 8.370.514,00 € par 3.290.599,00 €
  - A la 6ième ligne « Hors balise PRR », dans la 5ième colonne, remplacer le montant de 5.326.915,00 € par 240.000,00 €
  - A la 8ième ligne « Reliquat », dans la 3ième colonne, remplacer le montant de 12.919.234,00 € par 28.886.399,00 € et dans la 5ième colonne, remplacer le montant de 14.485.276 € par 14.415.276 € (annexe D).

En ce qui concerne l'annexe 5 : Tableau des emprunts, nous proposons :
- A la page 92 A (p. 184 du PDF) :
  - Supprimer les lignes DEX 923022, DEX 923043 et DEX 923051
  - Au niveau des totaux, remplacer le montant de 5.266.915,00 € par 250.000,00 € et le montant de 9.442.294,00 € par 4.425.379,00 €

- A la page 95 A (p. 190 du PDF), au niveau du total général, remplacer le montant de 172.649.636,24 € par 167.632.721,24 €

- A la page 95 B (p. 191 du PDF), au niveau des totaux, remplacer le montant de 104.178.459,29 € par 85.129.940,22 €, le montant de 6.352.954,23 € par 6.589.946,50 € et le montant de 1.525.069,06 € par 1.505.330,62 € (annexe E).

En ce qui concerne l'annexe 7 : Ratio endettement, nous proposons :
- Dans le 2ième tableau – Ratio des charges financières :
  - A la 1ière ligne – Charges totales des dettes, remplacer le montant de 8.073.531 € par 8.000.523€
  - A la 5ième ligne – Charges financières nettes, remplacer le montant de 8.034.163 € par 7.961.155 €

CONSEIL PROVINCIAL de la PROVINCE de NAMUR

Formulaire d'assistance au dépôt d'amendement

- A la 6ième ligne – Charges financière nettes (part provinciale), remplacer le montant de 8.034.163 € par 7.961.155 €
- A la 8ième ligne – Ratio, remplacer 4,15% par 4,12%
- A la 9ième ligne – Charges financières nettes (part provinciale), remplacer le montant de 8.034.163 € par 7.961.155 €
- A la 10ième ligne- Dépenses ordinaires nettes hors prélèvement, remplacer le montant de 195.772.811 € par 195.699.803 € (annexe F)

Pour le Collège,

Valéry ZUINEN
Directeur général

Jean-Marc VAN ESPEN
Député-Président

Annexe A.

PROVINCE de NAMUR
Finances
Service du Budget

NAMUR, LE 14 SEPTEMBRE 2023

AU CONSEIL PROVINCIAL

AFFAIRE N° 194/23 : Deuxième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 – Autorisation d'emprunts

Monsieur le Président,
Mesdames,
Messieurs,

Le deuxième tableau des modifications budgétaires 2023 comporte 4 emprunts nouveaux à l'exercice propre pour un montant de ~~193.545 €~~ 170.732€, tandis que ~~10~~ 11 emprunts prévus initialement à l'exercice propre sont réduits pour un montant de ~~13.305.618€~~ 18.299.720€. Le total de l'exercice présente une diminution de ~~13.112.073€~~ 18.128.988 €.

Aux exercices antérieurs, 112 emprunts inscrits initialement, pour un montant de 10.460.223 €, sont reportés à l'exercice 2024.

Soit une diminution globale de ~~23.572.296€~~ 28.589.211€.

Nous vous proposons d'autoriser les nouveaux emprunts qui sont consacrés conformément à la législation sur les marchés publics, au fur et à mesure des besoins.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

POUR LE COLLÈGE PROVINCIAL

Le Directeur général

Valéry Zuinen

Le Député-Président

Jean-Marc Van Espen

La version informatique constitue le document de référence

Annexe B.

PROVINCE de NAMUR
Finances

Service du Budget

AFFAIRE N°194/23: DEUXIEME TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES DE L'EXERCICE 2023 – AUTORISATION D'EMPRUNT

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2222-1 du CDLD;

VU les crédits initiaux inscrits au budget 2023;

VU le premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 adopté par le Conseil provincial en date du 26/5/2023 et adopté par la tutelle en date du 29/6/23

Considérant le projet de deuxième tableau des modifications budgétaires 2023 proposé

ATTENDU que ce second tableau comporte 4 3 emprunts nouveaux et ~~10~~ 11 réductions d'emprunts existants à l'exercice propre pour un montant de ~~-13.112.073€~~ 18.299.720€ et 120 emprunts reportés aux exercices antérieurs dont une réduction pour un montant de 10.460.223 €;

ATTENDU qu'il y a lieu d'autoriser la souscription des nouveaux emprunts;

CONSIDÉRANT que la présente décision à une incidence financière supérieure à 22.000,00 euros 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 l'avis positif rendu par la Directrice financière ff en date du 8/9/2023 ;

VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;

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

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

ARRÊTE :

Article unique : Le Collège provincial est autorisé à contracter, conformément à la législation sur les marchés publics, les emprunts repris au deuxième tableau des modifications budgétaires, en vue de financer les dépenses extraordinaires y prévues.

Namur, le 13/10/2023

Le Directeur général — Le Président,

Valéry ZUINEN — Philippe BULTOT

La version informatique constitue le document de référence

MB2 2023 - EXERCICE PROPRE - EMPRUNTS EN PLUS (+) ET EN MOINS (-)

Article Recette	Libellé	Durée	après MB1	En +	En -	après MB2
124012/17010/004	EMPRUNT POUR TRAVAUX SPECIFIQUES EN MATIERE D'ECONOMIE D'ENERGIE	20	1.500.000		-1.000.000	500.000
124088/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX SUR LE SITE DU CAMPUS PROVINCIAL	20	419.000		-138.000	281.000
137013/17010/001	EMPRUNT POUR TRAVAUX DE SECURITE ET DE SECURISATION AUX BATIMENTS PROVINCIAUX	20	163.100	25.000		188.100
335121/17101/001	TRAVAUX A L'ACADEMIE DE POLICE	20	230.000		-230.000	0
732028/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE l'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES DES SCIENCES DE CINEY	20	428.000	15.000		443.000
732028/17010/009	EMPRUNT POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DE L'EPASC DANS LE CADRE DU PROJET PRR	20	872.518		-832.518	40.000
732060/17010/003	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA FERME DE ST QUENTIN	20	44.200		-44.200	0
735030/17010/004	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EHPN	20	305.000		-30.000	275.000
735030/17010/009	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EHPN DANS LE CADRE DU DU PROJET PRR	20	1.852.488		-1.777.488	75.000
735079/17010/003	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'EPEEG	20	425.000		-375.000	50.000
735112/17010/005	EMPRUNT POUR TRAVAUX A L'ECOLE DES METIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	20	3.055.521		-2.902.521	153.000
741081/17010/006	EMPRUNT POUR TRAVAUX A LA HAUTE ECOLE DANS LE CADRE DU PROJET PRR	20	6.100.891		-5.975.891	125.000
771107/17010/000	EMPRUNT POUR TRAVAUX POUR LE SERVICE DES MUSEES MUSEES EN PROVINCE DE NAMUR	20	118.951	130.732		249.683
870117/17010/003	EMPRUNTS POUR TRAVAUX AUX BATIMENTS DU VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL DANS LE CADRE DU PROJET PRR RW	20	5.244.102	~~22.813~~	-4.994.102	~~5266915~~ 250000
	TOTAL AVANT AMENDEMENT			~~193.545~~	~~-13.305.618~~	~~-13.112.073~~
	TOTAL APRES AMENDEMENT			170.732	-18.299.720	-18.128.988

TOTAL MB2 2023 - EXERCICE PROPRE + EXERCICE ANTERIEUR AVANT AMENDEMENT	~~-23.572.296~~
TOTAL MB2 2023 - EXERCICE PROPRE + EXERCICE ANTERIEUR APRES AMENDEMENT	-28.589.211

Annexe C

Annexe D.

PROVINCE DE NAMUR

		Emprunts totaux part provinciale	Emprunts concernants des projets 2018 et antérieurs compris en colonne C	Emprunts compris en colonne C pour lesquels des dérogations ont été obtenues	Emprunts HORS BALISE PRR
Budget 2021 adapté	Province	6.642.937,00			
	Régies (autonomes*)				
	Asbl et associations subsidiées par la Province				
	Total	6.642.937,00	0,00	0,00	

		Emprunts totaux part provinciale	Emprunts concernants des projets 2018 et antérieurs compris en colonne C	Emprunts compris en colonne C pour lesquels des dérogations ont été obtenues
Budget 2022 adapté	Province	4.495.814,00		
	Régies (autonomes*)/ ordinaire DVC	647.395,00		
	Asbl et associations subsidiées par la Province			
	Total	5.143.209,00	0,00	0,00

		Emprunts totaux part provinciale	Emprunts concernants des projets 2018 et antérieurs compris en colonne C	Emprunts compris en colonne C pour lesquels des dérogations ont été obtenues
Budget 2023 adapté MB2	Province	~~19257764~~ 3290599		
	Régies (autonomes*)/ ordinaire DVC			
	Asbl et associations subsidiées par la Province			
	Total	~~19257764~~ 3290599	0,00	0,00

	Budget initial 2021 ou adapté	Budget initial 2022 ou adapté	Budget initial 2023 ou adapté	Budget 2023 adapté MB1	Budget 2023 adapté MB2
Population	495.832,00	497.073,00	499.025,00	499.025,00	499.025,00
Balise	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
Maximum	17.354.120,00	17.397.555,00	17.465.875,00	17.465.875,00	17.465.875,00
Emprunts totaux (Province et entités consolidées) avant amendement	6.642.937,00	5.271.045,00	~~19257764~~ 3290599	21.419.587,00	~~8307514~~ 3290599
Emprunts 2018 et antérieurs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hors balise PRR			14.711.123,00	16.792.520,00	~~5326915~~ 240000
Hors balise sur décision ministérielle	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reliquat	10.711.183,00	12.126.510,00	~~12919234~~ 28886399	12.838.808,00	~~14485176~~ 14415276

* les régies ordinaires n'ayant pas la capacité juridique pour emprunter, leurs emprunts sont compris dans les emprunts provinciaux

PROVINCE DE NAMUR

Annexe E

TABLEAU DES EMPRUNTS

Edité en euros

Dont la date d'échéance finale est comprise entre le 01/01/1990 et le 31/12/2199

Annexe non figée

Annexe E

F. 8701170 Direction Santé Publique

Numéro		Désignation	Mémo Conseil	Dates Mise à D.	Dates Conversion	Montant	%	Dur.	Echéance
CONTRACTES									
ING	316	2011 TRAVAUX		22/12/2011	22/12/2011	13.824,00		20	31/12/2031
ING	317	2011 TRAVAUX		22/12/2011	22/12/2011	22.047,00		20	31/12/2031
				CONTRACTES		3.855.481,00			
A CONTRACTER : MIL. ANTERIEUR									
DEX	918080	TRAVAUX BATIMENTS DSP 2018	BI 2018		01/07/2024	145.000,00		20	01/10/2044
DEX	918095	TRAVAUX BATIMENTS DSP 2018 -50.000 MB2/18 -1.663 MB1/19	MB1/18		01/07/2024	23.337,00		20	01/10/2044
DEX	920069	ACHATS ET AMENAGEMENTS DES MAISONS DU MIEUX ETRE 2020 -757.850 MB1/20 - 153.089 MB1/21	BI 2020		01/07/2024	26.561,00		20	01/10/2044
DEX	921067	TRAVAUX AUX BATIMENTS DE LA DASS 2021 -60.000 MB1/22	BI 2021		01/07/2024	125.000,00		20	01/10/2044
			A CONTRACTER : MIL. ANTERIEUR			319.898,00			
A CONTRACTER : MIL. A VENIR									
DEX	923010	AMELIORATION ACOUSTIQUE - VIVRE MIEUX - TRANSVERSAL	BI 2023		01/10/2023	200.000,00		20	31/12/2043
~~DEX~~	~~923022~~	~~PROJET PRR RW TRAVAUX ET AMENAGEMENTS DES MAISONS DU MIEUX ETRE~~	~~BI2023~~		~~01/10/2023~~	~~2.912.705,00~~		~~20~~	~~31/12/2043~~
DEX	923031	MAISONS DU ME:ETUDE PREALABLE AUX TRAV. IMPLANTATIONS	BI2023		01/10/2023	50.000,00		20	31/12/2043
~~DEX~~	~~923043~~	~~Travaux au batiments du Vivre mieux (MME) PRR MB1 2023~~	~~MB1 2023~~		~~01/10/2023~~	~~2.081.397,00~~		~~20~~	~~31/12/2043~~
~~DEX~~	~~923051~~	~~Travaux projet PRR MME MB2 2023~~	~~MB2 2023~~		~~01/10/2023~~	~~22.813,00~~		~~20~~	~~31/12/2043~~
			A CONTRACTER : MIL. A VENIR			~~5.266.915,00~~ 250.000,00			
			F. 8701170 Direction Santé Publique			**~~9.442.294,00~~** 4.425.379,00			
			35 emprunts						

TABLEAU DES EMPRUNTS

Edité en euros

Dont la date d'échéance finale est comprise entre le 01/01/1990 et le 31/12/2199

Annexe non figée

F. 8791130 Plan Mobilité

Numéro	Désignation	Mémo Conseil	Dates Mise à D. - Conversion	Montant	%	Dur.	Echéance
A CONTRACTER : MIL. ANTERIEUR							
DEX 920077	EQUIPEMENTS DES BATIMENTS DANS LE CADRE DU PLAN DE MOBILITE RATELIERS VELOS 2020 - 8.672 MB1/21	BI 2020	01/07/2024	41.328,00		10	01/10/2034
		A CONTRACTER : MIL. ANTERIEUR		41.328,00			
		F. 8791130 Plan Mobilité		**41.328,00**			
		1 emprunt					
		TOTAL GENERAL		**172.649.636,24**			
		1003 emprunts		167.632.721,24			

TABLEAU DES EMPRUNTS

Edité en euros

Dont la date d'échéance finale est comprise entre le 01/01/1990 et le 31/12/2199

Annexe non figée

F. 8791130 Plan Mobilité

Numéro	Taux	Date Révision Taux	Solde au 1/1	A charge de la Province		A charge de la R.W.		A charge de Tiers	
				Amortissement	Intérêt	Amortissement	Intérêt	Amortissement	Intérêt
DEX 920077	3,500		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
			104.178.459,29	**6.352.954,23**	**1.525.069,06**	**29.750,36**	**9.612,11**	**0,00**	**0,00**
			85.129.340,22	6.589.346,50	1.505.330,62				

Annexe F.

1. Ratio du volume de la dette

Recettes ordinaires globales	193.460.150
(le cas échéant emprunts rapatriés à l'ordinaire (pour compenser des dépenses ordinaires, CRAC, ...))	
Recettes ordinaires globales nettes	193.460.150

Encours des emprunts en part propre	63.181.822	
Recettes ordinaires globales nettes	193.460.150	
Ratio	32,66%	MAXIMUM 125%

2. Ratio des charges financières

Charges totales des dettes	~~8.073.531~~	8.000.523
Charge d'emprunts part autorité supérieure	-39.368	
Charge d'emprunts part tiers	0	
Charges financières nettes (part provinciale)	~~8.034.163~~	7.961.155

Charges financières nettes (part provinciale)	~~8.034.163~~	7.961.155
Recettes ordinaires nettes hors prélèvement	193.460.150	
Ratio	4,12% ~~4,15%~~	MAXIMUM 17,5%
Charges financières nettes (part provinciale)	~~8.034.163~~	7.961.155
Dépenses ordinaires nettes hors prélèvement	~~195.772.811~~	195.699.803

Annexe 6

PROVINCE de NAMUR
Finances

Service du Budget

AFFAIRE N°194/23: DEUXIEME TABLEAU DES MODIFICATIONS BUDGETAIRES DE L'EXERCICE 2023 – AUTORISATION D'EMPRUNT

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2222-1 du CDLD;

VU les crédits initiaux inscrits au budget 2023;

VU le premier tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2023 adopté par le Conseil provincial en date du 26/5/2023 et adopté par la tutelle en date du 29/6/23

Considérant le projet de deuxième tableau des modifications budgétaires 2023 proposé

ATTENDU que ce second tableau comporte 3 emprunts nouveaux et 11 réductions d'emprunts existants à l'exercice propre pour un montant de 18.299.720€ et 120 emprunts reportés aux exercices antérieurs dont une réduction pour un montant de 10.460.223 €;

ATTENDU qu'il y a lieu d'autoriser la souscription des nouveaux emprunts;

CONSIDÉRANT que la présente décision à une incidence financière supérieure à 22.000,00 euros 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 l'avis positif rendu par la Directrice financière ff en date du 8/9/2023 ;

VU le rapport de la 1ère Commission émettant son avis ;

CONSIDERANT l'amendement déposé par le Collège est adopté à 25 voix pour, 0 voix contre et 6 abstention(s) ;

CONSIDERANT que la présente résolution telle que amendée est adoptée à 25 voix pour, 0 voix contre et 6 abstention(s) ;

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

ARRÊTE :

Article unique : Le Collège provincial est autorisé à contracter, conformément à la législation sur les marchés publics, les emprunts repris au deuxième tableau des modifications budgétaires, en vue de financer les dépenses extraordinaires y prévues.

Namur, le 13/10/2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE Vice-Président,

CLAUDE BULTOT

Annexe 7

PROVINCE de NAMUR
Administration

Service juridique et Affaires Générales

AFFAIRE N° 201/23 : ASBL ASSOCIATION DES PROVINCES WALLONNES (APW) - Contrat de gestion 2024-2026.

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU les articles L2223-13 et L2223-15 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation précisant l'obligation de conclure un contrat de gestion avec une ASBL lorsque la Province de NAMUR est membre de celle-ci, et/ou lorsqu'une subvention récurrente de plus de 50.000,00 € par an lui est allouée pendant une durée de minimum trois années ;

CONSIDERANT QUE cette première condition étant remplie, la Province et l'ASBL APW sont liées par contrats de gestion depuis 2008 pour des périodes successives de trois ans ;

CONSIDERANT QUE le contrat de gestion signé en date du 29 janvier 2021 entre la Province de Namur et l'ASBL APW arrivera à échéance le 31décembre 2023, de sorte qu'il convient de le renouveler ;

VU le projet de nouveau contrat de gestion présenté par le Collège provincial ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de Mme la Directrice financière ffons remis en date du 22 septembre 2023 et libellé comme suit : « Vu » ;

VU le rapport de sa 1ière Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1er : Le contrat de gestion 2024-2026 entre la Province de NAMUR et l'ASBL ASSOCIATION DES PROVINCES WALLONNES (APW) sortant ses effets le 1er janvier 2024 et repris en annexe est approuvé.

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

- l'ASBL ASSOCIATION DES PROVINCES WALLONNES (APW)

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Vice-Président

CLAUDE BULTOT

CONTRAT DE GESTION

Vu les articles L2223-12 à 15 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le code des sociétés et des associations en ses dispositions applicables aux entités non lucratives (ASBL) ;

Entre les soussignés,

D'une part, 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 de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, en vertu de la décision du Conseil provincial du 13 octobre 2023 ;
ci-après dénommée « la Province »,

Et

D'autre part, l'association sans but lucratif « ASSOCIATION DES PROVINCES WALLONNES », en abrégé ASBL APW, portant le numéro d'entreprise 0445.141.611, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, rue Henri-Blès 190C, et valablement représentée par Monsieur Tanguy STUCKENS, Président, et par Madame Annick BEKAVAC, Directrice, agissant en application de l'article 24, §2 des statuts de l'ASBL APW ;
ci-après dénommée « l'Association »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er. En vue de satisfaire des besoins d'intérêt public à la demande de la Province, l'Association s'engage à remplir les missions de service public suivantes en conformité avec la déclaration de politique générale du Collège provincial :

- *Mission 1* : La remise d'avis motivés sur des questions qui concernent les Provinces, soit d'initiative, soit à la demande des Provinces, soit à la demande des Gouvernements ;

- *Mission 2* : L'étude de questions générales et la recherche de documentation (notamment en matière juridique) dans les domaines relevant des compétences provinciales ainsi que l'examen des problèmes soumis par ses membres ;

- *Mission 3* : L'organisation de concertations interprovinciales dans les domaines relevant de la compétence des Provinces wallonnes (culture, santé, environnement, formation,...) en vue de coordonner et de mettre en exergue les actions provinciales ;

- Mission 4 : L'organisation de groupes de travail interprovinciaux thématiques réunissant des fonctionnaires provinciaux techniciens permettant l'échange d'expériences et de bonnes pratiques, en outre d'une concertation utile à l'accomplissement des missions revenant à l'Association ;

- *Mission 5* : La représentation des Provinces wallonnes au sein des organes ou commissions consultatifs mis en place par la Région wallonne, la Fédération Wallonie-Bruxelles ou l'Etat fédéral ;

- *Mission 6* : Le maintien des deux supports de communication destinés à mieux faire connaître encore les actions provinciales : site internet www.apw.be, dont la mise à jour est assurée par le secrétariat de l'Association, et la newsletter électronique (5 à la 1) ;

- *Mission 7* : L'organisation de journées/matinées d'études thématiques ;

- *Mission 8* : Le développement et l'animation de toute autre section d'activités particulière à créer en vertu de l'article 29 des statuts de l'Association.

Les indicateurs d'exécution des missions sont détaillés en annexe 1 du présent contrat.

Article 2. L'Association s'engage à réaliser les missions énumérées à l'article 1er dans le respect des principes généraux du service au public, c'est-à-dire notamment à traiter l'ensemble des bénéficiaires sans aucune discrimination.

Article 3. Le présent contrat est conclu pour une durée de trois ans.

Article 4. Chaque année, au plus tard le 30 juin, l'Association transmet à la Province le rapport d'activités annuel présenté à l'Assemblée générale, identifiant clairement l'exécution des missions énumérées à l'article 1er sur base des indicateurs détaillés en annexe 1 du présent contrat, ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites missions pour l'exercice suivant.

Article 5. Le Collège provincial est saisi du rapport d'activités et de la note d'intention visés à l'article 4.
Le Collège provincial établit le rapport d'évaluation et le transmet au Conseil provincial pour qu'il en soit débattu dans le cadre du débat budgétaire annuel.
L'Association est invitée à se faire représenter lors d'un examen du projet par la Commission ad hoc du Conseil provincial.
Sur base de ce rapport, le conseil provincial vérifie la réalisation des obligations découlant du plan de gestion.

Le rapport d'évaluation est notifié à l'Association après son passage au Conseil provincial.

Article 6. Conformément à l'article L2212-33 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, l'Association ouvre à chaque Conseiller provincial le droit de consulter ses budgets, comptes et les délibérations de ses organes de gestion.

Cette consultation intervient, au siège de l'Association, dans le mois de la demande introduite par écrit par le Conseiller provincial auprès du Président de l'Association.

Article 7. Conformément à l'article L2212-34 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, chaque Conseiller provincial a le droit de visiter les services de l'Association.

Il adresse sa demande précise par écrit au Président de l'Association, qui lui fixe rendez-vous pour la visite dans le trimestre qui suit. Le Président peut grouper les demandes de visites des Conseillers.

Article 8. Le présent contrat pourra à tout moment être résilié par la Province de Namur, moyennant préavis de trois mois donné par lettre recommandée à la poste, dans l'hypothèse où l'Association ne respecterait pas les obligations mises à sa charge par le présent contrat de gestion.

Il est mis fin anticipativement et de plein droit au présent contrat si les conditions visées aux articles L2223-13 ou L2223-15 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ne sont plus remplies.

Article 9. Le présent contrat sort ses effets le 1er janvier 2024

Fait en double exemplaire à Namur, le 13 octobre

Pour l'Association,		**Pour la Province de Namur,**	
Le Président	**La Directrice**	**Le Directeur général,**	**Le Député-Président,**
Tanguy STUCKENS	**Annick BEKAVAC**	**Valéry ZUINEN**	**Jean-Marc VAN ESPEN**

La version informatique constitue le document de référence

CONTRAT DE GESTION

Entre LA PROVINCE DE NAMUR et l'ASBL ASSOCIATION DES PROVINCES WALLONNES (APW)

ANNEXE 1 : Indicateur d'exécution des missions reprises à l'article 1er du contrat de gestion conclu le 13 octobre 2023

Evaluation de l'accomplissement des missions par la remise d'un rapport annuel d'activités ainsi qu'une présentation des projets pour l'année suivante.

La version informatique constitue le document de référence

Annexe 8

PROVINCE de NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle
Service de l'Observation,
de la Programmation et
du Développement
Territorial

AFFAIRE N°205/23 - ASPASC – SERVICE DE L'OBSERVATION, DE LA PROGRAMMATION ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL – Dossier Global Subventions – OCTOBRE 2023 – Dossier Conseil provincial

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 la demande de subvention adressée à la Province de Namur par :

- Asbl Les Caracoleurs

VU la proposition du Collège provincial,

VU le rapport de la 1ère commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 19 voix pour, 0 contre et 13 abstention(s) ;

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

ARRÊTE :

Article 1er : La subvention sollicitée par l'asbl Les Caracoleurs pour fêter les 5 ans d'existence de l'asbl est refusée aux motifs que la Province de Namur a décidé d'articuler sa politique de subsides autour d'appels à projets et règlements spécifiques, que la présente demande ne s'intègre dans aucun de ces mécanismes et que le projet ne s'inscrit pas dans les objectifs du Plan Stratégique transversal de la Province de Namur.

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

- Au bénéficiaire.
- Au Directeur financier.
- Au Service Comptabilité.
- Au Service du Budget.
- Au Service du Vivre-Mieux.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 13 octobre 2023

Le Vice-Président,

CLAUDE BULTOT

PROVINCE de NAMUR

Annexe 9

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°144/23: Concession de chasse dit « Taille-Martin» au Domaine provincial de Chevetogne

VU la loi sur la chasse du 28 février 1882 ;

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

VU les articles L2212-38 et L2222-1 du C.D.L.D ;

VU la résolution du 20 juin 2014 relative à la concession du territoire de chasse dit « Taille-Martin » au Domaine provincial de Chevetogne concédée à Monsieur Goethals et Monsieur Stijn Ervynck pour une durée de neuf ans ;

VU la décision du Collège provincial du 25 septembre 2014 agrandissant la superficie du terrain de chasse afin de le rendre conforme à la législation ;

CONSIDERANT la cession des droits de chasse de Monsieur Goethals en faveur de Monsieur Stijn Ervynck à dater du 1er juillet 2018 ;

CONSIDERANT QUE le cahier spécial des charges ne prévoit pas de tacite reconduction ;

CONSIDERANT QUE la concession a pris fin de plein droit le 20 juin 2023 ;

CONSIDERANT QUE la volonté de la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne est d'évoluer vers une pratique de chasse plus respectueuse de la faune et moins génèratrice de balles perdues ;

CONSIDERANT le projet de réaliser des postes à l'affût en collaboration avec le Département Nature et Forêt du SPW ;

CONSIDERANT QUE la chasse au Domaine provincial se dirige vers une chasse à licences avec des poussées silencieuses grâce aux postes à l'affût ;

CONSIDERANT QUE cette pratique de chasse à licences ne protègera pas les cultures voisines des dégâts occasionnés par le gibier, ce projet de chasse ne permettant pas de tirer le grand gibier qui endommage les cultures des agriculteurs aux abords du Domaine provincial de Chevetogne , la Province étant tenue responsable de ces dégâts ;

CONSIDERANT QUE le territoire de chasse " Taille-Martin " est une langue boisée située entre le terrain de caravanage et les cultures voisines ;

CONSIDERANT QU'il est donc opportun de continuer à concéder le territoire de chasse dit « du Taille-Martin » pour une superficie de 54,5974 ha afin de réguler la population de grands gibiers et éviter les dommages aux cultures ;

CONSIDERANT le projet de cahier spécial des charges ci-joint réalisé par le Département Nature et Forêt du SPW ;

CONSIDERANT QUE la durée de la concession de chasse sera de 9 années, à dater de l'attribution par le Collège provincial, avec une possibilité de renouvellement pour une nouvelle période de 9 ans si le concessionnaire n'a commis aucun manquement au cahier spécial des charges et n'a jamais été en retard de paiement ;

CONSIDERANT QUE l'adjudication de la concession de chasse sera faite par soumissions ;

CONSIDERANT QU'une adjudication publique sera réalisée par le Service assurances, la Direction et le Directeur financier spécial de la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne et un représentant du Département de la Nature et Forêt du SPW ;

CONSIDERANT QUE le candidat ayant fait la meilleure offre sera désigné concessionnaire, sous réserve d'approbation par le Collège provincial ;

CONSIDERANT QUE cette adjudication publique aura lieu le 6 novembre 2023 ;

CONSIDERANT QU'une publicité de 3 semaines sera réalisée sur le site internet de la Province de Namur ainsi que par le biais de la revue du Royal Saint Hubert Club ;

CONSIDERANT QUE le dossier a été présenté à la séance du Conseil du 1er septembre 2023 ;

CONSIDERANT le vote du report du dossier par le Conseil provincial ;

CONSIDERANT les modifications effectuées suite à une réunion entre les représentants de la Province de Namur et les représentants du Département de la Nature et Forêt ;

VU l'avis du Directeur financier spécial de la Régie ordinaire du Domaine provincial de Chevetogne du 28 septembre 2023 : *« Positif »*. :

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 31 voix pour, 0 voix contre et 1 abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1er : Est approuvé le cahier général des charges et ses annexes relatives à la concession de chasse dit « Taille-Martin » au Domaine provincial de Chevetogne pour une superficie de 54,5974 ha, sur les parcelles telles qu'énumérées dans les annexes du cahier spécial des charges (annexe III), pour une durée de neuf années avec possibilité de renouvellement pour une nouvelle période de 9 ans.

Article 2 : Est approuvé la publicité sur le site internet de la Province de Namur et également dans la revue du Royal Saint Hubert Club. A défaut d'offres jugées suffisantes, une nouvelle publication aura lieu de 15 jours en 15 jours. Une adjudication publique sera réalisée par les services provinciaux au Domaine provincial de Chevetogne.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE Vice- Président

CLAUDE BULLIOT

Annexe 10

PROVINCE de NAMUR

Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement Territorial

AFFAIRE N°154/23 : SERVICE DE LA CULTURE - Département Lecture publique - Convention asbl PointCulture/Opérateur d'appui de la Province de Namur.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

CONSIDÉRANT que l'asbl PointCulture a conclu avec la Fédération Wallonie-Bruxelles un nouveau contrat-programme basé sur un recentrage de ses activités articulé autour de 3 socles, dont l'un est le travail avec les bibliothèques publiques ;

CONSIDÉRANT que, dans ce cadre, une affectation de personnel de l'asbl PointCulture auprès des opérateurs d'appui, pour des activités de médiation autour du son et de l'image en complément du livre, a été proposée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

CONSIDÉRANT que cette proposition s'est déclinée, pour l'Opérateur d'appui de la Province de Namur, par l'affectation de trois agents (2,4 ETP) de l'asbl PointCulture sur le site de Naninne ;

CONSIDÉRANT que ce partenariat doit faire l'objet d'une convention entre l'asbl PointCulture et la Province de Namur ;

VU la proposition de convention et ses annexes, jointes au présent dossier ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : de marquer son accord sur la convention de partenariat et ses annexes, entre l'asbl PointCulture et l'Opérateur d'appui de la Province de Namur, telles que reprises en annexes.

Article 2 : d'adresser une expédition de la présente au(x) :
- l'asbl PointCulture
- l'Inspecteur général de l'ASPASC
- la Directrice du Service de la Culture
- la Bibliothécaire en chef du Service de la Culture-Département Lecture publique.
- au Service juridique- Affaires générales
- au Service Assurances et Patrimoine
- au Service Gestion des Ressources humaines.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Vice-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

pointculture

CONVENTION DE PARTENARIAT ET DE SERVICES

ENTRE

1) PointCulture ASBL dont le siège social est établi à Place de l'Amitié 6, 1160 Auderghem, et portant le numéro d'entreprise 0408.336.247, valablement représentée en l'espèce par Madame Edith Bertholet, Directrice générale,
Ci-après dénommée « **PointCulture** ».

ET

1) la Province de Namur, représentée par son Collège provincial, en les personnes de Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-président, et Valéry Zuinen, Directeur général,
pour son Opérateur d'appui (Département Lecture publique), ci-après dénommé l' « **Opérateur d'appui** »

L'Opérateur d'appui et PointCulture sont désignés conjointement ci-après « **les Parties** » et individuellement « **la Partie**».

CONSIDÉRANT QUE

L'Opérateur d'appui et PointCulture coopèrent déjà pour des projets liés à la médiation culturelle et cette coopération est amenée à s'intensifier dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des contrats-programmes et des reconnaissances qui les lient à la Fédération Wallonie Bruxelles :

a. PointCulture dans le cadre du contrat-programme conclu avec la Communauté Française de Belgique, dénommée FWB, en date du 11 juillet 2022 pour la période du 1er juillet 2022 au 31 décembre 2026 qui prévoit explicitement une mission d'appui en lecture publique ;
b. l'Opérateur d'appui reconnu comme tel par arrêté ministériel du 4 décembre 2020 dans le cadre de ses missions développées dans son plan de développement de la lecture pour la période 2020-2024

Les Parties se sont concertées afin de discuter en détail de la structure et de la manière dont leurs objectifs peuvent être atteints ;

Les Parties souhaitent par conséquent conclure la présente convention afin d'arrêter et préciser les conditions qui régiront leur partenariat

IL EST PAR CONSÉQUENT CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE I. Dispositions générales

Article 1. Durée

1.1 Le partenariat est conclu pour la durée du contrat-programme du 11 juillet 2022 conclu entre PointCulture et la Fédération Wallonie Bruxelles soit, du 1er juillet 2022 au 31 décembre 2026.

1.2 Si la reconnaissance de l'Opérateur d'appui en tant que tel n'est pas reconduite au-delà du 31 décembre 2024, la convention sera résiliée de plein droit.

1.3 Au-delà du terme du 31 décembre 2026, la convention pourra être reconduite moyennant, le cas échéant, une négociation des conditions du partenariat et conclusion d'un avenant ou nouvelle convention,

Article 2. Description des services

2.1 PointCulture offre les **services** suivants à l'Opérateur d'appui qui les accepte :

i. *Gestion et coordination de projets*

ii. *Logistique et Samarcande*

iii. *Diffusion*

iv. *Productions audiovisuelles*

v. *Arts ludiques & numérique*

Ces services et leurs objectifs sont décrits en annexe 1 ci-jointe.

Les Parties reconnaissent que les services et objectifs peuvent évoluer en fonction de leurs contrats-programmes ou reconnaissance respectifs et s'engagent à :

- mettre en œuvre leurs meilleurs efforts pour maintenir le volume des services lors de l'élaboration de leurs contrats-programme ou reconnaissance pour la durée de leur collaboration ;
- avertir l'autre Partie en temps utile de tout incident ayant pour effet de modifier de manière durable et significative la charge de travail.

2.2 Ces services sont prestés au bénéfice de l'Opérateur d'appui et de ses publics dans ses locaux sis à 5100 Naninne, rue des Phlox 20, ainsi que dans les lieux où l'Opérateur d'appui organise des activités.

2.3 Ces services sont prestés pendant les horaires de travail appliqués par l'Opérateur d'appui à son propre personnel. Les activités d'animation, captation, organisation d'événements peuvent nécessiter d'adapter l'horaire de travail afin d'assurer la présence sur le terrain.

TITRE II. Relations entre les Parties et leurs travailleurs

Article 3. Indépendance et engagements de PointCulture

3.1 PointCulture s'engage à réaliser au mieux de ses capacités la présente convention et s'engage à exécuter la présente convention avec toute la compétence, l'indépendance et le dévouement requis par un professionnel. Elle consacrera également tous les moyens nécessaires, temps et efforts à l'exécution des services prévus dans la présente convention.

3.2 L'Opérateur d'appui s'engage à collaborer activement et à échanger toutes les informations nécessaires afin que l'exécution de la présente convention se déroule au mieux.

3.3 PointCulture effectue les services de manière indépendante, en dehors de tout lien de subordination à l'égard de l'Opérateur d'appui.

PointCulture y affectera 2,4 travailleurs comptés en équivalents-temps-plein.

3.4 PointCulture est assuré en responsabilité civile contre tout dommage causé à l'occasion de l'exécution de la présente aux tiers et à l'Opérateur d'appui, en ce compris aux meubles et immeubles dans lesquels les prestations sont réalisées.

Article 4. Travailleurs affectés à la prestation des services

4.1 PointCulture peut engager, en son nom propre et pour son propre compte, les travailleurs qu'elle estime nécessaires et compétents pour l'exécution de cette convention. PointCulture, en sa capacité d'employeur, sera seul responsable de la gestion administrative et sociale des travailleurs et n'impliquera pas l'Opérateur d'appui dans les questions y liées. La gestion administrative et sociale des travailleurs implique l'obligation d'assurer les travailleurs contre le risque d'accidents du travail et sur le chemin du travail ainsi que leur responsabilité civile, y compris à l'égard de l'Opérateur d'appui.

4.2 PointCulture s'engage à ce que les travailleurs qui sont sous son autorité et qui exécuteront les services aient la formation, la connaissance et l'expérience pertinente nécessaires.

4.3 Au moment où la convention prend cours, PointCulture affecte à la prestation de service les travailleurs repris dans la liste jointe à la présente en annexe 2. L'Opérateur d'appui prend connaissance des profils de ces employés et les valide.

4.4 Lorsqu'un travailleur repris en annexe 2 devient temporairement ou définitivement incapable d'exécuter les services au nom de PointCulture, cette dernière en informera immédiatement l'Opérateur d'appui. PointCulture s'engage à fournir ses meilleurs efforts pour proposer les services d'un autre de ses travailleurs disposant des compétences nécessaires, étant entendu que l'Opérateur d'appui a le droit de refuser le recours à de telles personnes si elles sont incapables d'offrir les garanties requises en ce qui concerne leurs

compétences et/ou disponibilité quant à l'exécution des travaux.

4.5 Ni PointCulture ni aucun de ses travailleurs ne sera considéré, pour quelque raison que ce soit, comme un travailleur de l'Opérateur d'appui. Les Parties reconnaissent et acceptent que la présente convention ne crée pas, et ne puisse en aucun cas être interprétée comme étant susceptible de créer, une relation de travail entre l'Opérateur d'appui et PointCulture, ses représentants ou travailleurs.

4.6 PointCulture restera seul responsable envers l'Opérateur d'appui de l'exécution entière et correcte des services et entreprend de garder un contrôle continu sur leur avancement et exécution afin d'être capable de prendre immédiatement les mesures appropriées, si nécessaire ou raisonnablement demandé par l'Opérateur d'appui.

Article 5. Obligations légales et règlementaires et bien-être au travail

5.1 PointCulture veillera au respect de toutes obligations légales et réglementaires, y compris celles prévues par la réglementation fiscale, sociale et de sécurité sociale, applicables à l'exercice de ses activités et sera seul responsable et redevable de tous impôts, taxes, cotisations sociales et autres charges liées à l'exercice de ses activités et aux activités de ses travailleurs.

5.2 Dans le cadre des services, les Parties respecteront en tout temps, conformément à l'article 9 de la Loi sur le Bien-être du 4 août 1996, les obligations relatives au bien-être des travailleurs repris en annexe 2 propres aux locaux de l'Opérateur d'appui dans lesquels sont effectués les services.

5.3 L'Opérateur d'appui peut, à tout moment, vérifier que les travailleurs de PointCulture ont reçu la formation et les instructions appropriées en ce qui concerne la sécurité. PointCulture accepte que, en ce qui concerne la sécurité, qualité et environnement, ses travailleurs puissent recevoir directement des instructions de l'Opérateur d'appui si cela est nécessaire en raison des circonstances, sans créer aucun lien de subordination entre les travailleurs, d'une part, et l'Opérateur d'appui, d'autre part.

5.4 PointCulture n'exercera en aucun cas, en son nom propre et pour son propre compte, l'autorité patronale normalement dévolue à l'employeur sur les travailleurs de l'Opérateur d'appui et ne donnera à aucun moment des ordres ou des instructions au personnel de l'Opérateur d'appui ou à toute autre personne à laquelle l'Opérateur d'appui ferait appel.

Article 6. Autorité patronale

6.1 L'Opérateur d'appui entreprend de n'exercer aucune part de l'autorité normalement dévolue à l'employeur, laquelle appartient exclusivement à PointCulture, sur aucun des travailleurs de PointCulture exécutant les travaux au nom de cette dernière.

6.2 Cependant, l'Opérateur d'appui peut :
(a) donner des instructions et directives (techniques) générales aux travailleurs de PointCulture dans le cadre de l'exécution de cette Convention qui sont nécessaires pour effectuer les travaux, telles que définies dans l'annexe 3 de cette Convention, et
(b) donner des instructions aux travailleurs de PointCulture en ce qui concerne le respect, par l'Opérateur d'appui, de ses obligations et responsabilités liées au bien-être au travail lorsque celui-ci est présent au sein des locaux de l'Opérateur d'appui.

6.3 PointCulture s'engage à ce que toutes les personnes impliquées dans l'exécution des services répondent des obligations de la Convention.

Article 7. Personne de contact

7.1 Toute question ou problème concernant le personnel respectif se règlera par le biais d'une personne de contact.

7.2 Les Parties désignent les personnes suivantes en tant que personnes de contact :
Pour PointCulture :
Edith Bertholet, edith.bertholet@pointculture.be ;
Pour l'Opérateur d'appui :
Françoise Dury, francoise.dury@province.namur.be

TITRE III. Conditions matérielles et financières

Article 8. Prix
PointCulture fournit l'ensemble des services visés à la présente convention à titre gratuit.

Article 9. Matériel nécessaire à la réalisation des services

9.1 Dans le cadre de la réalisation des services repris ci-dessus, PointCulture met gratuitement à disposition de l'Opérateur d'appui le matériel décrit en annexe 4. Cette liste est régulièrement mise à jour en fonction de l'évolution du matériel de PointCulture.

9.2 Le matériel mis à disposition par PointCulture en vertu de l'art. 9.1 est assuré par une assurance tous risques et assurance transport souscrite par la Province au profit de l'Opérateur d'appui, avec abandon de recours en faveur de PointCulture. La franchise en cas d'indemnisation par l'assurance restera à charge de l'Opérateur d'appui.

9.3 En cas de dommages ou de perte et/ou destruction de matériel sans indemnisation de l'assurance et/ou obsolescence du matériel, les Parties ne seront pas obligées de remplacer ou de réparer le matériel repris dans

l'annexe 4. Cette annexe étant mise à jour annuellement et transmise au service des Assurances et du Patrimoine de la Province afin d'adapter l'assurance.

9.4 En cas de remplacement, les parties décideront au cas par cas, et en fonction de leur budget, du remplacement et/ou des réparations du matériel.

9.5 Pour le surplus, le matériel et les frais nécessaires à la réalisation des services sont fournis par l'Opérateur d'appui qui l'assurera s'il l'estime nécessaire.

Article 10. Contrepartie : visibilité du partenariat

10.1 En échange des services offerts par PointCulture, l'Opérateur d'appui s'engage à rendre visible le partenariat comme suit :
présence du logo de PointCulture sur tout flyer, affiche... qui promeut une ou des action(s) menée(s) en partenariat.

10.2 PointCulture s'engage dans la mesure du possible à fournir son logo dans le format et selon les prescriptions techniques demandées par l'Opérateur d'appui en concordance avec sa charte graphique.

10.3 L'Opérateur d'appui s'engage à utiliser le logo de PointCulture dans le cadre des engagements repris à l'article 10.1 dans le respect de la charte graphique de PointCulture reprise en annexe 5 et s'engage à éviter tout usage qui pourrait mettre en cause la réputation et le nom de PointCulture.

Article 11. Assurances

11.1 PointCulture assure et prend en charge les frais d'assurance pour couvrir ses travailleurs ainsi que les activités exercées par eux dans le respect de ce qui est convenu notamment à aux articles 3 et 4 (assurance RC et accident de travail).

11.2 L'Opérateur d'appui a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble de ses activités, en ce compris celles visées dans la présente convention ainsi qu'une assurance tous risques sur le matériel mis à disposition par PointCulture.

11.3 Les assurances respectives prise par les Parties prévoiront un abandon de recours en faveur de l'autre partie.

11.4 Les attestations d'assurance seront remises à chaque partie, à la première demande.

Article 12. Rapportage

12.1 Les services faisant l'objet de la présente convention permettent aux Parties de remplir des obligations reprises dans leurs contrats-programmes et reconnaissance respectifs financés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

12.2 Les Parties s'engagent à communiquer en temps utile toutes les informations, notamment comptables, nécessaires à l'établissement des dossiers et pièces justificatives qu'elles doivent rendre à la Fédération Wallonie-Bruxelles.

12.3 Les éléments de rapportage sont repris en annexe 6 de la présente et peuvent évoluer en fonction des exigences administratives en lien avec les subventionnements et les règles de rapportage qui les encadrent dont bénéficient les Parties.

Article 13. Propriété intellectuelle

13.1 Dans le cadre des services offerts, PointCulture met à disposition de l'Opérateur d'appui notamment des médias soumis à la législation sur les droits d'auteur. PointCulture s'engage à ne pas utiliser de médias pour lesquels il n'a pas de licence ou de droit d'usage. L'Opérateur d'appui s'engage à utiliser les médias dans le respect des dispositions du Livre XI du Code de droit économique et de la réglementation européenne et internationale en matière de protection de la propriété intellectuelle et des droits d'auteurs. En cas de résiliation de la Convention pour quelque raison que ce soit, l'Opérateur d'appui s'engage à mettre fin à tout usage quelconque des médias mis à disposition par PointCulture.
Et

13.2 PointCulture accepte que toutes les recherches, créations et productions effectuées dans le cadre de la présente soient acquises à l'Opérateur d'appui qui pourra les utiliser sans restriction, notamment dans le cadre des activités de son réseau de bibliothèques.

13.3 L'Opérateur d'appui accepte que toutes les recherches, créations et productions effectuées dans le cadre de la présente soient acquises à PointCulture qui pourra les utiliser sans restriction, notamment pour offrir des services similaires à d'autres bibliothèques.

Article 14. Responsabilité

14.1 Chacune des parties assume la responsabilité des actes posés par ses préposés et/ou personnes engagées par elle, ceux-ci étant couverts par une assurance Responsabilité civile

14.2 Chaque Partie ne posera aucun acte qui pourrait léser les droits de l'autre Partie. À la demande raisonnable et aux frais de la Partie mise en cause, l'autre Partie apportera son aide ou interviendra dans la procédure qui a été introduite par un tiers en raison des services fournis. Les parties œuvreront ensemble pour apporte leur aide pour mener les négociations afin de parvenir à une transaction. La Partie mise en cause peut choisir de mener elle-même l'ensemble de la procédure.

14.3 Si l'une des Parties prend en charge des coûts ou subit des pertes en raison d'une faute grave ou intentionnelle dans le chef de l'autre Partie, chaque Partie pourra utiliser toutes les voies de droit pour la réparation de la perte subie ou du préjudice encouru.

14.4 Toute obligation financière, juridique et autre à laquelle sont tenues les parties dans le cadre de leur propre gestion relève de leur responsabilité

personnelle, sauf dispositions contraires dans le présent contrat.

14.5 Sauf disposition contraire dans la présente convention, chacune des parties ne peut en aucun cas être tenue pour responsable de la bonne exécution des activités de l'autre partie et d'un manquement de celle-ci à ses obligations légales et contractuelles.

14.6 Les parties se garantissent mutuellement contre tout recours qui pourrait être intenté par des tiers dans le cadre de leurs activités, en raison d'un manquement à leurs obligations légales ou contractuelles.

TITRE IV. Dispositions finales

Article 15. Fin de la convention

15.1 La convention prend fin, à tout moment en cas de non-respect d'une obligation essentielle dans le cadre de la présente, après avoir mis l'autre Partie en demeure via un courrier recommandé, celle-ci étant restée sans effet dans le délai imparti :
Les obligations essentielles sont notamment :
- non souscription des assurances,
- non-respect des missions reprises à l'article 2
- non-respect de la visibilité apportée à PointCulture (telle que définie à l'article 10)

Dans cette hypothèse, la résiliation est notifiée par écrit et par recommandé et indique les motifs de la résiliation, lesquels doivent constituer un manquement suffisamment grave dénaturant la présente convention. L'ensemble des frais de résiliation, sont à charge de la Partie dont l'inexécution fautive a entraîné la résiliation de la Convention, et ce sans préjudicie de la réclamation de dommages et intérêts.

15.2 Au plus tard six mois avant l'arrivée du terme de la présente convention, la Partie souhaitant la reconduction notifiera sa demande à l'autre Partie par courrier recommandant en l'invitant à fixer les conditions du renouvellement du partenariat.

15.3 Sous réserve de dispositions contraires entre les Parties, au moment de la résiliation, PointCulture :
- cessera immédiatement les services et reprendra tout le matériel mis à disposition en application de l'Article 9 ;
- remettra à l'Opérateur d'appui toutes les données, rapports, matériel, etc. nécessaires ou indispensables dans le cadre de l'obligation de rapportage visée à l'annexe 6 ou l'article 12 ;
- restituera toutes les informations confidentielles appartenant à l'Opérateur d'appui ou, si cette dernière le demande, les détruira.

15.4 Sous réserve de dispositions contraires entre les Parties, au moment de la Résiliation, l'Opérateur d'appui :
- remettra à PointCulture toutes les données, rapports, matériel, etc.

nécessaires ou indispensables dans le cadre de l'obligation de rapportage visée à l'Article 12 12 ;
- restituera à PointCulture toutes les informations confidentielles appartenant à PointCulture ou, si cette dernière le demande, les détruira.

15.5 Outre les éventuelles indemnités de rupture des travailleurs affectés aux services qui restent à charge de PointCulture, les Parties se réservent le droit de réclamer, par toutes voies de droit, toute indemnité, dont notamment celle pour compenser les frais liés à la résiliation.

15.6 La résiliation de la présente convention ne dispensera pas les Parties de leurs obligations échues au moment de la résiliation.

15.7 Les dispositions de cet article continueront à exister sans aucune restriction après la résiliation de la présente convention.

15.8 Si la reconnaissance de l'opérateur d'appui ne devait pas être prolongée au-delà du 31 décembre 2024, la présente convention sera résiliée de plein droit, un préavis de 6 mois étant envoyé par écrit et par recommandé, à Point Culture pour l'informer de cette résiliation. Cette durée de préavis dépendant de la décision de la FWB de ne pas reconduire la reconnaissance, ce délai pourrait être réduit le cas échéant.

Article 16. Inexécution et force majeure

16.1 Lorsqu'une des Parties est en défaut d'exécuter une obligation de la présente, cette obligation n'étant pas considérée comme essentielle au sens de l'article 15.1, l'autre Partie la met en demeure, par courrier recommandé, de s'exécuter dans un bref délai avec un maximum de quinze (15) jours. À défaut d'exécution, le créancier peut, au choix, sans que l'énumération soit limitative et sans que le recours à une option soit exclusif de toute autre :
- mettre à charge de la Partie défaillante toute indemnité, toute perte, toute responsabilité et tout dommage, en ce compris les frais de défense et intérêts ;
- demander la résiliation de la convention.

16.2. Ne constituera pas une inexécution fautive toute inexécution résultant de circonstances de force majeure.

En cas de force majeure rendant l'exécution du présent partenariat impossible, le co-contractant empêché préviendra immédiatement par mail ou courrier recommandé, l'autre Partie de cet évènement rendant impossible l'exécution du contrat, le cocontractant empêché se réservant alors le droit d'annuler, de suspendre ou d'adapter le présent contrat, sans indemnité d'aucune sorte.

On entend par cas de force majeure un événement échappant au contrôle des contractants et indépendants de la volonté de ceux-ci, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du contrat, dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées et qui empêche l'exécution des obligations

contractuelles et notamment (sans que cette énumération soit exhaustive) : catastrophes naturelles, guerre, insurrection, incendie, grève des services publics, grève du personnel, épidémie, pandémie ...

Par souci de clarification, les Parties confirment que la force majeure au sens de la présente convention n'inclut pas :
- les difficultés financières d'une Partie ;
- toute intervention de la Fédération Wallonie-Bruxelles prévue ou prévisible dans le cadre des conventions-programmes en cours ou encore à conclure par les Parties.

Article 17. Informations confidentielles

Dans le cadre de la présente convention, les Parties peuvent être amenées à s'échanger un certain nombre d'informations dont certaines peuvent revêtir un caractère confidentiel. Le cas échéant, chacune des parties veille à respecter le caractère confidentiel de ces informations.

Chacune des Parties s'engage à ne révéler ces informations qu'aux membres de leur personnel, agents et prestataires de services, dans la stricte mesure du nécessaire à la bonne exécution de la présente convention, et à la condition que ceux-ci soient informés de l'obligation de confidentialité et s'engagent à la respecter.

Les obligations de cet article ne seront pas d'application aux informations qui :

- sont déjà connues par une Partie et n'ont pas fait l'objet d'une obligation de confidentialité au moment de la publication ;
- ont été révélées par un tiers à l'une des Parties sans obligation de confidentialité ;
- sont connues du grand public ou font Partie du domaine public depuis leur divulgation ;
- ont été obtenues par la Partie concernée elle-même ou par ses préposés sans qu'ils n'aient été informés de leur caractère confidentiel ;
- doivent être révélées conformément à la législation applicable ou sur ordre d'une autorité judiciaire ou administrative.

Les dispositions de cet article resteront d'application pendant une période de cinq (5) ans à compter de la résiliation de la présente convention.

Article 18. Notifications

18.1 À l'exception des notifications au sujet des travailleurs affectés à la convention qui seront adressées aux personnes de contact désignées à l'Article 7, toute notification ou communication dans le cadre ou en rapport avec le présent contrat devra être rédigée en français et adressée par e-mail ou lettre recommandée à l'attention de :
Pour PointCulture :
Edith Bertholet, edith.bertholet@pointculture.be; PointCulture, place de l'Amitié 6 à 1160 Bruxelles

Pour l'Opérateur d'appui :
Françoise Dury, francoise.dury@province.namur.be ; Département Lecture publique de la Province de Namur, rue des Phlox 20 à 5100 Naninne

18.2 Toute modification de la personne de contact visée ci-dessus pourra être notifiée par courrier électronique.

Article 19. Droit applicable, médiation et tribunal compétent

19.1 La présente convention est régie par le droit belge.

19.2 En cas de divergence entre les Parties au sujet de la validité, l'interprétation l'exécution ou la résiliation de la convention et de ses annexes, la Partie la plus diligente notifie la question à l'autre Partie par courrier recommandé et par courrier électronique avec accusé de réception (ci-dessous « la Notification »). La Notification contient une description de la divergence et la disposition de la Convention concernée et, si possible, une proposition de solution.

19.3 Les Parties s'engagent à négocier de bonne foi afin de résoudre la divergence ainsi exposée.

19.4 À défaut de solution acceptée par les deux parties à l'issue d'une période de quatorze (14 jours), les Parties s'engagent à désigner d'un commun accord un médiateur reconnu dans le mois de la Notification. À défaut d'accord sur l'identité du médiateur, ce dernier sera désigné par le Tribunal de l'Entreprise francophone de Bruxelles à la demande de la Partie la plus diligente.

19.5 La Médiation commence au plus tard quarante-cinq (45) jours après la Notification et ne peut pas durer plus de trente (30) jours, sauf accord exprès des Parties. La langue de la médiation est le français.

19.6 Les Parties participent à parts égales aux frais et honoraires du médiateur, en sus de leurs propres frais.

19.7 Lorsque, malgré les étapes qui précèdent, la divergence n'a pas pu être réglée, la Partie la plus diligente saisira les tribunaux francophones de l'arrondissement judiciaire de Namur.

19.8 Les dispositions qui précèdent ne font pas obstacle à la compétence des chambres de référé des tribunaux concernés pour toute mesure urgente et provisoire dûment justifiée.

Article 20. Dispositions diverses

20.1 Si un ou plusieurs articles de la présente convention ou de ses annexes devai(en)t être invalidé(s), il(s) ne porterai(en)t pas atteinte à la validité des autres articles (en tout ou en partie) et/ou des annexes de la présente convention. Si nécessaire, les Parties apporteront, dans l'esprit de la présente convention, des adaptations telles que les articles invalidés (en tout ou en partie) seront remplacés par des dispositions autorisées qui s'écartent le moins possible des articles invalidés correspondants.

20.2 Aucun retard ou négligence dans l'exercice d'un droit, d'une compétence ou d'une voie de recours en vertu de la présente convention ni aucun exercice distinct ou partiel, par une Partie, d'un droit, d'une compétence ou d'une voie de recours ne seront considérés comme une renonciation à ce droit. Les moyens de droit prévus dans le présent contrat sont cumulatifs et n'excluent aucune voie de recours légale.

20.3 Les Parties ne peuvent céder le présent contrat ou tout droit ou obligation en résultant qu'avec l'autorisation écrite expresse de l'autre Partie.

20.4 Le présent contrat contient l'intégralité des accords entre les Parties en rapport avec la présente transaction et remplace tous les accords et ententes, verbaux ou écrits (antérieurs) que les Parties ont convenus ou contractés à ce sujet.

20.5 Si, pour une quelconque raison, une clause ou disposition de la présente convention devait ne pas être applicable ou être contraire à une disposition de droit impératif, les Parties s'engagent à remplacer cette clause ou cette disposition par une disposition valable ou impérative qui se rapproche le plus possible des intentions des deux Parties. Une disposition inexécutoire ou contraire au droit impératif n'entraîne pas la nullité ou le caractère invalide ou inexécutoire de l'ensemble.

Le présent contrat ne pourra être modifié ou annulé qu'avec le consentement écrit exprès de toutes les Parties.

Article 21. Annexes

21.1 La convention contient les annexes suivantes :

- Annexe 1 : Services et objectifs
- Annexe 2 : Travailleurs affectés aux services
- Annexe 3 : Instructions autorisées
- Annexe 4 : Matériel mis à disposition par PointCulture
- Annexe 5 : Charte graphique
- Annexe 6 : Éléments de rapportage

21.2 Ces Annexes font partie intégrante de la convention et ne peuvent être modifiées qu'avec le consentement écrit des deux parties en ce qui concerne les Annexes 1 à 3 et 6.

21.3 Les annexes 4 et 5 seront actualisées et notifiées à l'Opérateur d'appui à chaque fois que les circonstances l'exigent.

La présente convention est signée à Namur le en deux (2) exemplaires qui sont chacun considéré comme un seul document.

Pour POINTCULTURE

Edith BERTHOLET, Directrice générale

Pour L'OPERATEUR D'APPUI DE LA PROVINCE DE NAMUR,

Valery ZUINEN, Directeur général Jean Marc VAN ESPEN, Député-Président

ANNEXE 1 Services et objectifs

i. Gestion et coordination de projets

- gestion de projets sons et images sur les thématiques spécifiques développées par l'Opérateur d'appui (OA) ;
- création et mise à disposition de médiagraphies et malles thématiques ;
- conception et mise en place sur le terrain d'animations son, image & numérique « sur mesure » en fonction des demandes et besoins de l'OA ;
- complément d'animations existantes en bibliothèque par un volet sons et images ;
- conception d'animations clé sur porte afin que des bibliothécaires disposent d'outils d'animation pour un travail dans les classes dans le cadre du PECA ;
- mise en place d'expositions itinérantes ;
- organisation de formations sous forme de compagnonnage pour les bibliothécaires : axes audio et vidéo-cinéma, axe présentation-graphisme (ex. utilisation de canva) ;
- à partir du catalogue actuel des animations du Service éducatif de PointCulture, analyse des animations transposables en bibliothèques ;
- relais du consortium PECA Namur pour l'Opérateur d'appui ;
- support au fonds de monographies sur le cinéma de l'OA et à sa valorisation par des mises en dépôts de médias et des actions organisées chez les opérateurs directs ;
- proposition de création d'animations pour accompagner la fin (2022-24) du service itinérant (BDbus et bibliobus) ;
- réflexion conjointe globale à propos de la dématérialisation des supports ;
- encodage de médias de PointCulture en aide aux bibliothécaires de l'Opérateur d'appui.

ii. Logistique et Samarcande

- gestion de Samarcande et du prêt interbibliothèques ;
- en collaboration avec le service communication de PointCulture, développement d'une stratégie de communication afin de valoriser Samarcande - et le portail Tire-lire qui lui est lié - auprès des bibliothécaires et des usagers ;
- aide à la connaissance du fonds audiovisuel de PointCulture ;
- à partir des collections excédentaires de PC, alimentation des fonds cd et dvd existants chez l'OA (élagage, analyse des collections afin de les compléter) : fonds musical jeune public, fonds livres lus, fonds vidéo-mangas.

iii. Diffusion

- gestion, appui et coordination d'opérations spécifiques de diffusion, en particulier chez les opérateurs directs du réseau de l'Opérateur d'appui ;
- rôle de coordination pour les opérateurs directs, dans le cadre d'actions « sons & images » en particulier celles qu'initie la FWB, par exemple : Le Mois du Doc, Le Jour le plus court, la Fête de la musique, la Fureur de lire (volet sons & image) etc. : cette fonction reprend tout ce qui concerne les relations avec l'opérateur organisateur : liens vers les bibliothèques locales du réseau, aide à la prospection, volet administratif (droits de diffusion, Sabam,…) ;
- gestion d'actions et de projets relatifs au son et à l'image de manière plus ponctuelle en fonction des demandes des bibliothèques : projection de films et rencontres ; showcases (artistes locaux et émergents) ; rencontres et conférences ; recherche et développement d'actions en fonction des besoins (ex. thématique) ;
- continuité du projet « Film the noise » initié avec le Delta.

iv. Productions audiovisuelles

- volet son et image d'actions pour compléter des actions déjà proposées en bibliothèque ;
- prises de vues et réalisations de capsules promotionnelles des événements organisés en bibliothèque ;
- valorisation de productions de participants à des ateliers (en lien avec l'enjeu de valorisation des productions des publics contenu dans le Décret de la Lecture publique) ;
- réalisation de photos et vidéos de présentation de certains services ;
- réalisation de tutoriels (utilisation du catalogue, bibliographies multi-supports, présentation de jeux dont les règles sont compliquées, etc.) ;
- réalisation de vidéos de bilans d'actions.

v. Arts ludiques & numérique

- animation de jeux vidéo ;
- aide à l'accompagnement des usagers (en particulier de la Bibliothèque itinérante en 2022-2024) à l'utilisation des outils numériques de recherche existants (Samarcande, Tire-lire, Lirtuel, Périoclic…) ;
- médiation spécifique autour du numérique ;
- promotion des arts ludiques ;
- conception et organisation d'actions ludiques et/ou numériques liées au développement des compétences langagières (enjeu du Décret Lecture publique) ;
- proposition de stages et ateliers.

ANNEXE 2 - Travailleurs affectés aux services

- MARTIN, Stéphane : 9/10e ETP à l'Opérateur d'appui de la Province de Namur (à Naninne)
- ONGENAERT, Yaan : ½ ETP à l'Opérateur d'appui de la Province de Namur (à Naninne)
- TILKENS, Benoit : 1 ETP à l'Opérateur d'appui de la Province de Namur (à Naninne).

ANNEXE 3 – Instructions autorisées

1. Instructions autorisées

L'Opérateur d'appui peut donner les instructions suivantes aux travailleurs liés par un contrat de travail avec PointCulture, exclusivement dans le cadre de l'exécution de la présente Convention et ce conformément à l'article 6 de celle-ci :

- Toute instruction d'ordre technique et organisationnelle, c'est-à-dire expliquer le travail à réaliser, le lieu où il doit être fait, les équipements à utiliser, le délai dans lequel le travail doit être fait, la personne à appeler en cas de besoin ;
- Toute instruction concernant l'accès aux locaux et/ou installations du Département Lecture publique (Naninne) en fonction des nécessités des travaux (ex. : alarmes...) ;
- Toute instruction relative aux circonstances, procédures et méthodes de travail propres au Département Lecture publique et dont il faut tenir compte pour l'exécution des travaux (ex. : consignes de sécurité existantes, autres services en cours qui déterminent la chronologie des services...) ;
- Toute modification intermédiaire dont il faut tenir compte dans le cadre de l'exécution des travaux (ex. : adaptation du planning, adaptation des modalités d'exécution...) ;
- Toutes les indications techniques relatives à l'utilisation et/ou l'entretien de certains équipements, en ce compris la formation ponctuelle nécessaire pour l'exécution des travaux et spécifique à l'Opérateur d'appui (ex. mode d'emploi de machines...) ;
- Toutes les indications techniques relatives à l'utilisation et/ou l'entretien de certains installations et infrastructures et/ou concernant les processus, en ce compris la formation ponctuelle qui est nécessaire pour l'exécution de la mission et qui est spécifique à l'Opérateur d'appui (ex. : respect des règles relatives à l'utilisation de l'e-mail et d'internet, méthodologie en matière de gestion de projet...) ;
- Le planning des travaux à effectuer et résultats intermédiaires ;
- Les heures d'ouverture et de fermeture de l'Op érateur d'appui ;
- Les interventions urgentes en vue de prévenir/limiter les dommages économiques (ex. : arrêt des travaux en cas de mauvaise manipulation, ...).

Les Parties conviennent que les instructions précitées ne portent en aucune manière atteinte à l'autorité patronale de PointCulture.

2. Instructions interdites

Les éléments suivants relèvent dans tous les cas de la compétence de PointCulture en tant qu'employeur vis-à-vis de ses travailleurs liés par un contrat de travail et ne peuvent en aucun cas faire partie du droit de l'Opérateur d'appui de donner des instructions, tel que décrit au point 1 ci-dessus :

- Politique de recrutement (processus, interviews, critères de sélection et d'engagement) ;
- Politique relative aux conditions de salaire et de travail ;
- Contrôle des travaux et reporting en vue de ce contrôle ;
- Politique en matière de formation, excepté en ce qui concerne les formations qui sont nécessaires pour la réalisation de la mission et qui sont spécifiques à la Lecture publique ;
- Contrôle du temps de travail et fixation des heures supplémentaires, pauses ou jours de repos compensatoire éventuels ;
- Autorisation et justification des absences (maladie, petits chômages, vacances, ...) ;
- Politique en matière de sanctions disciplinaire et de licenciement ;
- Entretiens d'évaluation et de fonctionnement ;
- Éléments constitutifs de la fonction.

3. Points de contact uniques

Opérateur d'appui : Françoise DURY

PointCulture : Édith Bertholet

ANNEXE 4 : mise à disposition de matériel par PointCulture

Matériel informatique :

Portable Yaan

Portable Benoit

Portable Stéphane

Caméra + matériel relatif à la prise de vue (éclairages, ...)

1 Caméra Canon Legria HF G40 N° 033232000157 ***06478***
1 Appareil photo Nikon D7100 N° 4803519 ***06479***
1 Objectif Nikon N° 42632504 *06480*
1 Micro Sennheiser MKE 600 MIC02 ***06481***
1 Pied LED Falcon Eyes L2440A/B-L1 PL01 ***06482***
1 Pied LED Falcon Eyes L2440A/B-L1 PL01 ***06483***
1 Pied LED Falcon Eyes L2440A/B-L1 PL01 ***06484***

1 Kit valise éclairage Aputure N°6M021665, N°6M021656, N°6M021550 (Pas encore à Naninne)

Matériel SAV :

1 Casque Sennheiser HD25 ***06179***
1 Stabilisateur ZHIYUN SMOOTH 4 SMA04 ***06295***
1 kit Sennheiser : - 1 Micro-cravate SFil ***06224***
- 1 Micro main SFil ***06227***
- 1 Recepteur Micro SFil ***06225***

1 MICRO SENNHEISER MKE600 Mic01 ***06211***
1 Enregistreur audio Zoom H5 ***06210***
1 Monopod Manfrotto MVMXPRO500 ***06275***
1 Caméra Mobile Pannasonic HC-X1E ***06212***
1 Casque audio BAYERDYNAMIC DT990 ***06485***
1 Micro Kit mobile MKE400 ***06113***
1 Pied de caméra Manfrotto MVT502AM ***06223***
1 Micro-cravate Samson PM6 ***06226***

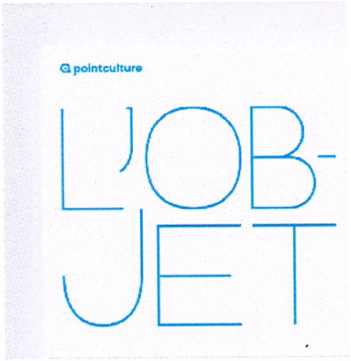
ANNEXE 5 - Charte graphique

Version longue - à placer en haut à gauche des documents
publications - agenda - flyers - affiches - site - etc.

dossin

marges

exemple d'utilisation

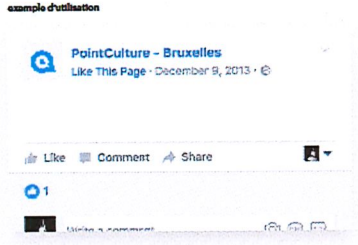


Version courte - à utiliser quand Point Culture est écrit par défaut
réseaux sociaux - monogrammes - signatures mails - etc.

dossin

marges

exemple d'utilisation



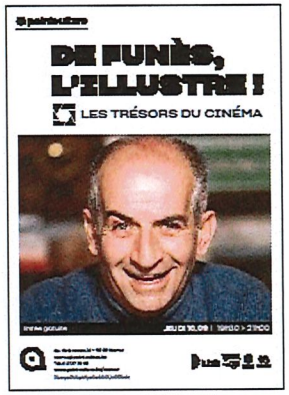
© Balthazar Delepierre 2017

Affiche A3

Logo PC à 12,7mm de chaque bord (gauche et haut)

Espace entre le bord gauche de l'affiche et le début du titre: 50mm

Picto PC (H25mm) à 12,7mm du bord gauche et à 373mm du bord haut



Typo Titre : Sharp Grotesk Bold

Typo Sous-titre : Sharp Grotesk Book

Dimension photo: L 271mm - H +/- 210mm

Dimension barre noire (info complémentaire) hauteur environ 1:

Dimension entre la barre noire et la bas de page: 61mm

Espace entre le bord gauche de l'affiche et le début de l'adresse: 50mm

Typo adresse et barre noire : Poppins

Annexe 6 - Éléments de rapportage

Collecter les éléments d'évaluation et d'auto-évaluation relatifs aux tâches prestées

Lors de la réalisation des rapports annuels des 2 Parties : fournir tous les éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs au travail qui a été réalisé par le personnel de PointCulture

Être attentif aux droits culturels : moyens mis en oeuvre pour accroitre ces droits dans le chef des utilisateurs finaux

Annexe 11

PROVINCE DE NAMUR
Vivre mieux
BP 50000 - 5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2838

Affaire n°187 /23 : Vivre mieux - SSM de Jemelle - Convention de collaboration avec la Maison de Santé de Jemelle

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

CONSIDERANT qu'une Maison Médicale est un partenaire privilégié pour les Services de Santé Mentale (SSM) puisque tous les deux ont des philosophies de travail et des missions communes mais aussi complémentaires ;

CONSIDERANT en effet que les SSM proposent une prise en charge de la santé mentale de la population tandis que la Maison Médicale propose, quant à elle, une prise en charge plus médicale avec ses infirmiers, médecins ;

CONSIDERANT l'offre de service de garde et de permanence de la Maison Médicale de Jemelle ;

CONSIDERANT que ladite Maison Médicale organise des séances d'informations de groupe sur des thèmes variés et généralistes ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ième 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 de~~/à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1er : D'approuver la convention reprise en annexe entre la Province de Namur, pouvoir organisateur du SSM de Jemelle et la Maison Médicale "Repère Santé asbl".

Article 2 : De notifier la présente résolution à la Présidence de la Maison Médicale « Repère Santé Asbl ».

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

Le Vice-**Président,**
Claude **BULTOT**

CONVENTION

Entre les soussignés :

« Repère Santé asbl », dont le siège est établi à « Avenue de Ninove, 11 - 5580 Jemelle»

Ci-après dénommée l'ASI

Représentée par *représentée par Caroline Detry, Déléguée à la gestion et Laure Debuquoy, administratrice.*

et

La province de Namur sise 2, place St Aubain à 5000 Namur, pouvoir organisateur du Service de santé mentale de Jemelle ayant son siège à « Avenue de Ninove, 32 - 5580 Jemelle ».

Ci-après dénommé le partenaire

Représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur Général.

Vu le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé – partie décrétale et ses articles 420, 422 et 425 ;

Vu le Code wallon de l'action sociale et de la Santé – partie réglementaire et ses articles 1541 et 1551 ;

Considérant l'objectif de prendre en charge les problèmes de santé de toute personne en la considérant dans sa globalité ;

Il est convenu et accepté ce qui suit :

Art. 1er Engagements de l'ASI

L'ASI réfère au partenaire les personnes ou familles dont elle juge que les problèmes psycho-sociaux ou l'état psychique le nécessitent, pour une prise en charge par l'équipe du partenaire, sur le plan social et/ou sur le plan psychologique.

Art. 2. Engagements du partenaire

Le partenaire accepte de prendre en charge ces personnes ou ces familles, selon ses disponibilités et sa propre appréciation de la situation.

Art. 3. Modalités pratiques :

§1er La collaboration entre l'ASI et le partenaire se fera, pour chaque cas référé :

- par une prise de contact préalable, téléphonique ou écrite, entre les deux parties ;
- par une information réciproque en cours de suivi, avec réunions communes si le cas l'exige ;
- par un avis d'évaluation et conclusion après fin de la prise en charge ;
- par la désignation d'un référent.

§2. Cette collaboration se fera dans le respect de l'intimité des personnes, du devoir de discrétion et, conformément à l'article 458 du Code pénal relatif au secret professionnel.

Art. 4. Existence ou non d'une contrepartie financière
Néant

Art.5. §1er La convention est conclue pour une durée ferme de cinq ans.

§2. Une nouvelle convention pourra être conclue au terme de la présente moyennant une rencontre entre les responsables de chacune des parties, portant sur l'évaluation de la collaboration et des éventuelles modifications à y apporter.

§3. Cette convention pourra cependant être améliorée au fil de nos collaborations de commun accord.

§4. La collaboration sera évaluée annuellement et le rapport écrit d'évaluation produit sera transmis aux deux parties.

Art. 6. Chaque partie peut mettre fin à la présente convention moyennant l'envoi d'un courrier recommandé.
Cette décision prendra effet le 1er janvier 2024, date d'ouverture de l'ASI.

Art. 7. Litiges

Tout litige survenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention sera d'abord porté devant les conseils d'administrations des deux parties qui s'efforceront de trouver une solution amiable ;
A défaut le litige pourra être porté à l'initiative d'une ou des deux parties devant les tribunaux compétents.

Fait à *Jemelle »*, en deux exemplaires, le *en autant d'exemplaires que de parties,*

Pour *« Repère Santé » :*

« Signature précédée de la mention « lu et approuvé » »

Laure Debuquoy
Administratrice

Caroline Detry
Déléguée à la Gestion Journalière

Pour *« la Province de Namur » :*

« Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Valéry Zuinen
Monsieur le Directeur Général

Jean-Marc Van Espen
Monsieur le Député-Président

Annexe 12

PROVINCE de NAMUR

Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement Territorial

Affaire N°188/23 : ASPASC – SOPDT – Service de la Culture – Département de la Lecture publique – Opérateur d'appui – Convention réglant l'intégration de la Bibliothèque communale de Philippeville au réseau Tire-lire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le 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 (RGPD) ;

VU la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

CONSIDÉRANT le courrier de la Ville de Philippeville daté du 19 juillet 2023, sollicitant l'adhésion au catalogue collectif, portail et réseau provincial namurois « Tire-lire » ;

VU la décision du Collège provincial du 2 août 2023, de marquer son accord de principe à l'adhésion de la Bibliothèque communale de Philippeville au catalogue collectif, portail et réseau "Tire-lire" ;

CONSIDÉRANT que cette adhésion au catalogue est une des conditions de la Fédération Wallonie-Bruxelles pour que la Bibliothèque de la Ville de Philippeville soit reconnue comme opérateur direct de catégorie 1 pour 2024-2028 ;

CONSIDÉRANT que cette adhésion permettra un accroissement de la visibilité du portail « Tire-Lire » ainsi qu'un élargissement de son nombre d'usagers ;

CONSIDÉRANT que la Commune de Philippeville s'engage à prendre totalement en charge le coût de l'adhésion (transferts des données et achat des licences) et à payer la maintenance annuelle directement au fournisseur ;

CONSIDÉRANT la convention spécifique d'adhésion, rédigée en collaboration avec les services juridiques ci-jointe ;

CONSIDÉRANT la convention dite « RGPD » du réseau de bibliothèques publiques « Tire-lire » ci-jointe ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 39 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DÉCIDE :

Article 1er : de marquer son accord sur l'adhésion de Philippeville au réseau provincial Tire-lire (catalogue collectif et portail) et sur la convention d'adhésion reprise en annexe.

Article 2 : de marquer son accord pour la signature de la convention relative aux données à caractère personnel dite RGPD au sein du réseau des bibliothèques « Tire-lire » avec la Ville de Philippeville reprise en annexe.

Article 3 : d'adresser une expédition de la présente :
- à la Ville de Philippeville

Copie pour information sera transmise :
- à l'Inspecteur général de l'ASPASC.
- à la Directrice du Service de la Culture.
- à la Bibliothécaire en Chef au Département Lecture publique.
- aux Services juridiques - Affaires générales.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Vice-Président,
CLAUDE **BULTOT**

PROVINCE de NAMUR Culture

Bibliothèques publiques en province de Namur

Convention « Catalogue collectif namurois »

Entre

D'une part, le Collège communal de Philippeville en les personnes de Monsieur Jérémy De Martin, Bourgmestre, et Madame Caroline Corman, Directrice générale ff,
ci-après dénommé l'Opérateur direct

et

d'autre part, la Province de Namur, représentée par son Collège provincial, en les personnes de Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-Président, et Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général,
ci-après dénommé l'Opérateur d'appui

il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

La Province de Namur a confié à ses services la mission décrétale d'organiser, pour les opérateurs directs (ex-bibliothèque publiques locales) de son territoire, un réseau provincial informatisé baptisé Tire-lire.

La notion de réseau implique le principe de travail partagé. Toutes les bibliothèques s'engagent à participer au développement de la base de données commune.

Article 1 :

L'Opérateur d'appui utilise, pour sa gestion informatique, le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) VSm@rt complété par l'interface collaborative Iguana, tous deux développés par la société Axiell (ex-Infor). La signature de la présente convention implique l'adhésion de l'Opérateur direct au SIGB utilisé par l'Opérateur d'appui.

Article 2 :

L'Opérateur direct assume le coût total de l'intégration par la société Axiell de ses données dans le réseau provincial informatisé Tire-lire. Elle acquiert les licences nécessaires à son bon fonctionnement dans le réseau Tire-lire : licences du système d'exploitation, de V-Sm@rt, de CircOffline (système de secours) et du couplage du fichier lecteur V-Sm@rt avec la carte d'identité.

L'Opérateur d'appui gère les serveurs situés dans ses locaux (sauvegarde des données, maintenance technique…).

L'Opérateur d'appui fournit à titre gratuit pour l'ensemble du réseau la licence Iguana (web opac et portail participatif) et assume sa maintenance.

Article 3 :

La signature de la présente convention entraîne l'adhésion de l'Opérateur direct, via le Catalogue collectif namurois Tire-lire, à Samarcande, portail de la Communauté française, interface d'accès aux catalogues collectifs des bibliothèques publiques de la Communauté française intégrant un système de repérage et de localisation des documents, un outil pour le prêt interbibliothèques et un système permettant la dérivation gratuite de notices bibliographiques libres de droit.

Cette adhésion implique de renoncer, entre bibliothèques publiques de la Communauté française, à la protection *sui generis* reconnue par l'article 4 de la loi du 31 août 1998 transposant en droit belge la directive européenne du 11 mars 1996 concernant la protection juridique des bases de données et ce, conformément à l'article 5 de la même loi.

Article 4 :

Chaque opérateur est propriétaire des notices qu'il crée ou auxquelles il lie un document par un numéro d'inventaire, à l'exception du contenu des zones Unimarc de notices en provenance de bases de données commerciales sur lesquelles s'exerce un droit d'auteur.
À l'expiration de la convention, l'Opérateur d'appui s'engage à fournir, sur support informatique ou en ligne, à l'Opérateur direct, les notices dont il est propriétaire.

Article 5 :

Les matériels et logiciels requis chez l'Opérateur direct pour le bon fonctionnement du réseau provincial sont les suivants :

1) Ordinateurs avec accès internet
2) Douchette(s) pour le prêt
3) Système d'exploitation récent Windows ou Linux
4) Logiciel de messagerie
5) Suite bureautique pour impression de listes, courriers, étiquettes, statistiques…
6) Imprimante
7) Lecteur de cartes d'identité électronique

Article 6 :

L'Opérateur direct fait part par écrit à l'Opérateur d'appui, préalablement à l'intégration, du nombre d'utilisateurs et de licences qu'il acquiert et, ultérieurement, de toute extension ou modification du nombre de licences ou du nombre d'utilisateurs.

Article 7 :

L'Opérateur direct prend en charge tous les frais de maintenance afférents aux licences, à l'exception des licences de consultation par internet (web opac) qui sont payées par l'Opérateur d'appui.

Article 8 :

Les codes à barre pour les documents sont fournis gratuitement par l'Opérateur d'appui.
Les cartes pour les lecteurs (carte unique d'emprunt) sont soit (pour les 12 ans et plus) les cartes d'identité des lecteurs, soit (pour les moins de 12 ans et les personnes ne disposant pas d'une carte d'identité belge) fournies gratuitement par l'Opérateur d'appui à concurrence de deux fois le nombre de lecteurs de moins de 12 ans renseigné dans le rapport d'activités le plus récent de l'Opérateur direct. Les cartes supplémentaires sont facturées à l'Opérateur direct au prix de 0,80 € pièce TVA comprise.
Une base de données lecteurs unique se constituera au fur et à mesure des inscriptions et des prêts.

Article 9 :

L'Opérateur d'appui assure à titre gratuit les formations du personnel de l'Opérateur direct à l'utilisation du logiciel du réseau provincial.
Une aide permanente à l'utilisation du logiciel sera assurée par le personnel de l'Opérateur d'appui. Cependant ce dernier ne gère ni le matériel de l'Opérateur direct (mauvaise utilisation, pannes d'ordinateur ou d'imprimante...) ni ses connections au réseau.

Article 10 :

Un comité d'accompagnement technique, composé de bibliothécaires agents de l'Opérateur d'appui et d'un représentant de chaque opérateur direct adhérant au réseau provincial, est institué en vue d'assurer la cohérence du réseau. Ce comité fait toutes propositions utiles quant à la préservation technique ou juridique du catalogue collectif et à toute autre démarche le concernant. Il se réunit au minimum une fois l'an.

Article 11 :

L'Opérateur d'appui garantit le respect du principe de non-ingérence dans la gestion propre de chaque bibliothèque adhérant au système.

Article 12 :

Les bibliothèques du réseau sont tenues d'appliquer, pour l'encodage des documents, les règles établies par le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques :
- respect des règles de l'ISBD et du format d'échange UNIMARC dans la version française la plus récente,
- indexation sur base du répertoire RAMEAU et de la CDU (et/ou Dewey).
Elles respecteront en outre les règles de bonne pratique catalographique liées à l'adhésion à Samarcande (cf. article 3).

Article 13 :

Assistance technique provinciale et prêt de secours :
Une assistance téléphonique pour l'utilisation du logiciel est assurée gratuitement par le personnel de l'Opérateur d'appui du lundi au vendredi de 9 à 16 heures.
L'Opérateur direct acquiert à ses frais le prêt de secours CircOffline et prend en charge sa maintenance annuelle. Lors de tout problème technique lié au prêt, il pourra recourir à tout moment au système de prêt de secours (ainsi par ex. en dehors des plages horaires de maintenance).

Assistance technique par Axiell :
En cas de problème de logiciel que l'assistance technique provinciale ne peut résoudre, la société Axiell intervient via son portail interactif d'assistance. Si la résolution du problème est impossible à distance, le délai d'intervention ne peut être garanti et les frais de déplacement seront facturés à l'Opérateur direct.

Article 15 :

La convention est conclue pour 3 ans à partir de la date de la signature du présent document. Elle sera ensuite prolongée annuellement par reconduction tacite. Elle est résiliable chaque année par courrier recommandé au plus tard quatre mois avant la date d'échéance (le 31 décembre).

Article 16 :

La présente convention pourra être résiliée unilatéralement par chacune des parties en cas de non-respect de ses obligations par l'autre partie.

Cette résiliation sera notifiée à l'autre partie par courrier recommandé avec un préavis de trois mois.

Fait en deux exemplaires à Namur, le .....

Pour la Commune de Philippeville

Jérémy DE MARTIN
Bourgmestre

Caroline CORMAN
Directrice générale ff

Pour la Province de Namur

Jean-Marc VAN ESPEN
Député-Président

Valéry ZUINEN
Directeur général

Réseau de bibliothèques publiques « Tire-Lire »
Convention relative aux données à caractère personnel (Article 26 RGPD)
Obligations des responsables conjoints de traitement

ENTRE :

PROVINCE DE NAMUR, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33 et immatriculée à la BCE sous le n° 0207.656.511,

représentée par la Collège provincial en les personnes de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général et Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président.

Ci-après dénommée « le responsable conjoint du traitement ».

ET :

La Commune de Philippeville, dont le siège social immatriculée à la BCE sous le n° .....

représentée par son Collège communal en les personnes de Monsieur Jérémys DE MARTIN, Bourgmestre, et Madame Caroline CORMAN, Directrice générale ff,

Ci-après dénommée « le responsable conjoint »,

Les responsables conjoints de traitement sont dénommés individuellement une « partie » et ensemble les « Parties ».

Préambule :

La Province de Namur organise pour les opérateurs directs (ex-bibliothèques publiques locales) un réseau provincial informatisé. La notion de réseau implique le principe de travail partagé. Toutes les bibliothèques s'engagent à participer au développement de la base de données commune.
La Province de Namur gère les serveurs situés dans ses locaux (sauvegarde des données, maintenance technique...).

Dans ce cadre, les « responsables conjoints de traitement » sont amenés à déterminer conjointement les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel régi par le **RGPD** (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) et ainsi que la législation belge en la matière.

Les parties seront des « *responsables conjoints de traitement* », au sens de l'article 26 du RGPD.

Conformément à ce dernier, le présent contrat a notamment pour objet :
- ⇨ de définir les conditions dans lesquelles elles effectueront les traitements ;
- ⇨ de modaliser les obligations des parties ;
- ⇨ de modaliser l'exercice des droits des personnes concernées.

Les responsables conjoints de traitement (ci-après dénommée les « parties ») effectuent des services au profit des « lecteurs », conformément à la « Convention Principale » (**Convention « Catalogue collectif namurois »**).

Les parties traitent les données personnelles uniquement aux seules fins prévues par la convention principale (utilisation des données des lecteurs inscrits dans le cadre des missions légales de la Lecture publique, et uniquement dans ce cadre) conformément au RGDP et à la réglementation belge applicable.

Par le biais du présent contrat de traitement de données, les parties souhaitent établir leurs accords concernant le traitement des données à caractère personnel.

1. **Définitions :**

   Les termes tels que « traiter » / « traitement », « données à caractère personnel », « responsable du traitement », « responsables conjoints de traitement » et « sous-traitant » doivent être interprétés à la lumière du Règlement européen 2016/679 («RGPD») et de la réglementation belge applicable.

2. **Objet du contrat :**

   Durant l'exécution de la Convention Principale, les parties peuvent traiter des données à caractère personnel dans le cadre des missions légales de la Lecture publique au profit des lecteurs ou en exécution d'une obligation légale (Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques et son arrêté d'exécution du 19 juillet 2011 - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques).

   Le traitement s'inscrit dans le cadre d'un réseau de lecture entre plusieurs bibliothèques. Chaque lecteur enregistré dans le réseau peut se rendre dans n'importe quelle bibliothèque membre et prendre en prêt des ouvrages et ce, sans nécessité de procéder à une nouvelle inscription. Ce traitement est prévu pour une durée indéterminée. Chaque partie peut décider de se retirer du réseau dans les conditions prévues.

   Les données traitées sont des données dites « ordinaires » au sens du RGPD (nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, adresse postale, courriel, téléphone, le cas échéant, numéro de registre national, historique de prêt).
   Les personnes concernées sont : les lecteurs enregistrés dans le réseau ainsi que les personnes de contacts au sein des bibliothèques/administrations locales.

3. **Obligations des responsables conjoints de traitement :**

   3.1. Les parties garantissent qu'elles-mêmes ainsi que toute personne agissant sous leur autorité, ne traiteront les données à caractère personnel que dans la stricte mesure du nécessaire à la réalisation des services prévus dans la Convention Principale.

   3.2. Lorsqu'une demande d'inscription comme lecteur est soumise à une partie, cette dernière a pour charge de s'acquitter de l'obligation d'information à destination de(s) la personne(s) concernée(s)et, ce, conformément aux articles 13 et 14 du RGPD.

   3.3. Dans la mesure où la Province de Namur gère le site internet du réseau de lecture « Tire-lire », elle centralise et consigne dans un registre les demandes d'exercice de droits des personnes concernées. Toutefois, conformément à l'article 26§3 du RGPD, les personnes concernées peuvent exercer leurs droits vis-à-vis de la partie

de leur choix, à charge pour celle-ci d'y donner suite et de tenir son propre registre de demandes d'exercice de droits

3.4. Le registre reprenant les demandes d'accès est tenu à la disposition des parties. Ce registre ne dispense pas les parties concernées par des demandes d'exercice de droits des personnes concernées de tenir leur propre registre de documentation.

3.5. Les parties ne doivent divulguer des données à caractère personnel directement ou indirectement à aucun tiers, personne physique, société ou entité.

3.6. Une partie ne traite en aucun cas les données à caractère personnel des lecteurs pour la réalisation de ses propres finalités.

3.7. Si une partie enfreint la présente convention et le RGPD en déterminant des finalités et les moyens du traitement autres que ceux prévus par la présente convention, elle devra être considérée comme seul *« responsable du traitement »* dans le cadre de ce traitement et en assumera seule les éventuelles conséquences.

3.8. Les parties prennent des mesures pour veiller à ce que toute personne physique agissant sous son autorité ne les traite pas en contravention aux présentes dispositions ou avec le RGPD et la législation belge en matière de protection des données.

3.9. Le logiciel « V-smart »[1] permet de traiter les données à caractère personnel de manière traçable, correcte, soigneuse et en conformité avec toutes les lois applicables en matière de protection des données. Une partie ne doit, par aucun acte ou omission, mettre les autres parties en situation d'infraction par rapport aux lois applicables à la protection des données en relation avec le présent contrat de traitement de donnée (exemple : mauvais encodage des données).

4. <u>Sécurité du traitement des données :</u>

4.1. Les parties garantissent qu'elles mettent en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au risque de telle sorte que le traitement répond aux exigences de la législation belge, du RGPD et assure une protection adéquate des droits des personnes concernées. Les mesures de sécurité minimales suivantes sont prises par les parties, conformément à l'annexe 1 : Politique (gestion des règles), Gestion des incidents et des violations de données, Gestion des personnels, Maintenance, Contrôle d'accès logique, Gestion des postes de travail, Lutte contre les codes malveillants (virus, logiciels espions, bombes logicielles...), Protection des canaux informatiques (réseaux), Contrôle d'accès physique, Sécurité des documents papier.

4.2. Ces mesures doivent préserver les données à caractère personnel de la perte, de la destruction, de la divulgation non autorisée, de la dégradation ou du traitement non autorisé ou illégal, et doivent garantir la disponibilité, ou la disponibilité en temps opportun, des données.

Ces mesures doivent prévoir un niveau de sécurité considéré comme approprié compte tenu des standards techniques et du type de données à caractère personnel traitées, en tenant compte :

[1] V-smart est un Système Intégré de Gestion globale de Bibliothèques (SIGB).

- de l'état de la technique et des coûts de mise en œuvre ;
- de la nature, de l'étendue, du contexte et des finalités de traitement ;
- mais aussi de la probabilité et de la gravité du risque encouru pour les droits et libertés des personnes physiques.

4.3. Les parties reconnaissent que les exigences en matière de sécurité évoluent continuellement et qu'une sécurité efficace exige une évaluation fréquente et une amélioration régulière des mesures de sécurité désuètes. Les parties devront donc continuellement évaluer et renforcer, compléter ou améliorer les mesures mises en œuvre en vue du respect continu de leurs obligations.

4.4. Les parties informent leur personnel des obligations qui leur incombent en ce qui concerne les données à caractère personnel des personnes concernées.

5. <u>Obligations de conformité :</u>

5.1. Les parties s'engagent à respecter les prescrits du RGPD ainsi que de la législation belge en la matière. Cela implique notamment pour chaque partie :

⇨ de désigner un délégué à la protection des données, si ceci est requis par l'article 37 du RGPD ;
⇨ le cas échéant, de coopérer pleinement à la préparation d'une analyse d'impact sur la protection des données à caractère personnel ainsi qu'aux mises à jour régulières de cette analyse et, si nécessaire, adapter sans frais les mesures techniques et organisationnelles conformément aux conclusions de l'analyse ;
⇨ de coopérer, sur demande, avec l'autorité de contrôle ;
⇨ le cas échéant, de répondre aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées par le traitement dans le délai légal d'un mois ;
⇨ de tenir un « registre des activités de traitement » ;
⇨ de mettre en place des mesures techniques et organisationnelles en vue d'assurer la confidentialité et la sécurité des données.

6. <u>Localisation du traitement :</u>

Le traitement de données se réalise uniquement dans un lieu situé dans l'UE. Les données sont conservées dans l'UE et ne sont jamais transférées vers des pays tiers

7. <u>Gestion des violations de données à caractère personnel :</u>

7.1. Est considérée comme une « violation de données à caractère personnel » toute violation de la sécurité accidentelle ou illicite, tout accès, traitement, suppression, détérioration, perte ou toute forme de traitement illégal des données à caractère personnel, ou tout autre incident qui entraîne ou pourrait conduire à la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière ou l'accès non autorisé à de telles données ou encore toute indication selon laquelle une violation de cette nature va se produire ou s'est produite.

7.2. La partie concernée devra documenter toute violation de données à caractère personnel, et notamment les faits relatifs à cette violation de données à caractère personnel, toute information utile sur l'origine, la nature, l'ampleur et les conséquences de la violation, le risque que les données aient été ou puissent être traitées illégalement, les actions correctrices qui ont été ou seront prises et toutes autres informations pertinentes.

La partie concernée mettra en œuvre sans délai tous les remèdes demandés par les autorités compétentes pour remédier à toute violation de données ou toute autre non-conformité et / ou atténuer les risques associés à ces évènements.

7.3. Si la partie concernée le juge nécessaire, elle informera les personnes concernées et les tiers, y compris l'Autorité de Protection des Données, de toute violation de données.

7.4. En cas de « violation de données à caractère personnel » nécessitant une notification à l'Autorité de Protection des Données et/ou à personnes concernées, la (les) partie(s) concernée(s) devra(ont) le notifier pour information et dans les 72 heures aux autres parties.

8. Recours à un sous-traitant :

Les parties reconnaissent que, le cadre de la présente Convention, le recours à un sous-traitant est inutile et, par conséquent, est non autorisé.

9. Responsabilité :

La partie concernée devra indemniser et garantir l'autre partie et tout tiers bénéficiaire, en principal, intérêts et frais de toute réclamation, action, réclamation de tiers ainsi que toute perte ou dommage prévisible ou non(en ce compris toute atteinte à l'image ou à la réputation) de l'autre responsable conjoint, frais, coûts et dépens de toute espèce, lésions, honoraires (en ce compris les frais d'avocat raisonnables), amendes ou pénalités (en ce compris les pénalités imposées par l'Autorité de Protection des Données) ainsi que toutes les autres responsabilités qui sont encourues ou subies par les parties ou tous tiers bénéficiaires et qui découlent directement ou surviennent en rapport avec un manquement de la part de la partie concernée. Aucune limitation de responsabilité ne s'applique dans ce cas.

10. Durée et résiliation :

La présente Convention lie les parties tant que celles-ci possèdent la qualité de membre du réseau « Tire-lire ».

11. Période de stockage, retour et suppression des données personnelles :

11.1. Les parties ne conserveront pas les données à caractère personnel plus longtemps que ce qui est strictement nécessaire et en aucun cas au-delà de la fin du présent contrat ou, si une période de stockage a été convenue entre les parties, pas au-delà de cette période.

11.2. Lorsqu'une personne concernée s'adresse à une partie en vue d'obtenir la surpression de son compte lecteur, cette partie se charge de la bonne suite de la demande dans un délai maximum de 7 jours ouvrables et en assume la responsabilité.

12. Traitement des données personnelles des parties et de leur personnel éventuel :

12.1. Les données à caractère personnel de chaque partie et de son personnel sont traitées par les autres parties conformément à la législation applicable en matière de traitement des données à caractère personnel en vertu de l'exécution du contrat :

- ⇨ Permettre l'exécution de la convention principale ;
- ⇨ Permettre aux lecteurs et au personnel d'une partie de communiquer avec le personnel des autres parties.

12.2. Les données à caractère personnel sont conservées 5 ans après la fin du contrat ou le retrait de la partie concernée du réseau de bibliothèque « Tire-Lire ».

12.3. Les données ne peuvent être transférées en dehors de l'Union européenne.

13. Dispositions finales :

13.1. Ce contrat est exclusivement régi par le droit belge et par le RGPD.

13.2. Les coordonnées des délégués à la protection des données des parties sont les suivantes :

Province de Namur :
Téléphone : 081/77 58 95
Mail : privacy@province.namur.be

Commune de .....
Téléphone :
Mail :

13.3. Tout conflit doit d'abord faire l'objet de discussions entre les parties, les parties s'efforçant de régler la question amiablement.

13.4. Tout litige découlant de ce contrat ou lié à celui-ci sera soumis à la juridiction exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Lieu : Namur
Date : .....

Fait en deux exemplaires originaux, chaque partie recevant le sien.

Pour la Province de Namur

Valéry Zuinen
Directeur général

Jean-Marc Van Espen
Député-Président

Pour la Commune de Philippeville

Caroline Corman
Directrice générale ff

Jérémy De Martin
Bourgmestre

ANNEXE 1 : Description des mesures des mesures de sécurité des sous-traitants

Les mesures suivantes sont prises (cocher les mentions utiles et ajouter au besoin d'autres mesures prises) :

1. Mesures organisationnelles

- ☐ Organisation
- ☒ Politique (gestion des règles)
- ☐ Gestion des risques
- ☐ Gestion des projets
- ☒ Gestion des incidents et des violations de données
- ☒ Gestion des personnels
- ☐ Relations avec les tiers
- ☒ Maintenance
- ☐ Supervision (audits, tableaux de bord...)
- ☐ Marquage des documents
- ☐ Archivage

2. Mesures de sécurité logique

- ☐ Anonymisation
- ☐ Chiffrement
- ☐ Pseudonymisation
- ☐ Contrôle d'intégrité
- ☐ Sauvegardes
- ☐ Cloisonnement des données
- ☒ Contrôle d'accès logique
- ☐ Traçabilité
- ☐ Exploitation
- ☐ Surveillance (paramétrages, contrôles de configurations, surveillance en temps réel...)
- ☒ Gestion des postes de travail
- ☒ Lutte contre les codes malveillants (virus, logiciels espions, bombes logicielles...)
- ☒ Protection des canaux informatiques (réseaux)

3. Mesures de sécurité physique

- ☐ Éloignement des sources de risques (produits dangereux, zones géographiques dangereuses...)
- ☒ Contrôle d'accès physique
- ☐ Sécurité des matériels
- ☒ Sécurité des documents papier
- ☐ Sécurité des canaux papier
- ☐ Protection contre les sources de risques non humaines (feu, eau...)
- ☐ Autres, à préciser :

Précisions éventuelles sur les mesures de sécurité et de transfert : Non applicable

Annexe 13

PROVINCE de NAMUR

Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement Territorial

Affaire N°190/23 : ASPASC – SOPDT – Service de la Culture – Département Lecture publique – Convention Province de Namur/Fédération Wallonie-Bruxelles concernant la conservation partagée des périodiques

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les bibliothèques publiques ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application du décret du 30 avril 2009 sus-mentionné ;

CONSIDÉRANT que ces prescrits prévoient, parmi les missions des opérateurs d'appui, l'achat, le dépouillement et la conservation de périodiques ainsi que leur mise à disposition des citoyens via l'envoi de scans sur demande ;

CONSIDÉRANT que ces travaux doivent être menés en partenariat avec le Service général de l'Action territoriale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et les autres opérateurs du Réseau de Lecture publique, en particulier les autres opérateurs d'appui ; les données en sont répertoriées et accessibles au public via Perioclic ;

CONSIDÉRANT que cette mission était remplie, pour l'Opérateur d'appui de la Province de Namur, par le Centre de documentation en art situé au Delta, jusqu'en 2020, date de sa fermeture, suite à la réforme de l'Administration provinciale ;

CONSIDÉRANT l'engagement d'un bibliothécaire à mi-temps en avril 2022 et la réorganisation de la gestion des périodiques depuis le Département Lecture publique à Naninne ;

CONSIDÉRANT le projet de convention de partenariat qui établit les modalités de fonctionnement des travaux liés aux périodiques ;

CONSIDÉRANT la liste des titres de périodiques, que la Province de Namur s'engage à acquérir et traiter, sera prise en compte sur l'article n° 767038/61320 (038/10/405) intitulé « Fonctionnement technique de la bibliothèque » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : de marquer son accord sur le texte de la convention, reprise en annexe, qui établit les modalités de fonctionnement des travaux liés aux périodiques.

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

Article 3 : Copie pour information sera transmise :
- à l'Inspecteur général de l'ASPASC.
- à la Directrice du Service de la Culture.
- à la Bibliothécaire en Chef au Département Lecture publique.
- aux Services juridiques - Affaires générales.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

LE VICE **Président,**
CLAUDE **BULTOT**

CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LE PLAN DE CONSERVATION PARTAGEE DES PERIODIQUES IMPRIMES EN COMMUNAUTE FRANÇAISE

ENTRE :

La Communauté française - Service général de l'Action territoriale représenté par Madame Bénédicte LINARD, Ministre de la Culture, des Médias, de l'Enfance, de la Santé et des Droits des femmes dont le bureau ayant donné la délégation de signature à Monsieur Jean-François FUEG, Directeur général adjoint du Service général de l'Action territoriale

Ci-après désignée par : **Service général de l'Action territoriale (SGAT)**

D'UNE PART,

ET

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

Dont les bureaux sont
situés.....
.....
Représenté(e) par :
.....
Agissant en vertu d'une décision du Conseil provincial/du greffier provincial/du collège provincial/du Conseil communal/du Collège/de l'Assemblée générale du :
.....
.....

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Préambule

La conservation partagée des périodiques imprimés (PCPP), décidée, coordonnée et effectuée par les établissements présents sur un territoire donné, devient une nécessité dont la prise en compte s'effectue de manière réfléchie au sein de l'ensemble du Réseau public de La lecture de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Depuis la mise en place des bibliothèques publiques en Fédération Wallonie-Bruxelles, ces dernières ont pu accumuler de nombreux périodiques qu'il serait impossible de regrouper en un seul lieu. Les exigences économiques ainsi que les contraintes dues aux modes de stockage et de conservation peuvent contraindre les établissements à se séparer de certaines de leurs collections. Il importe donc que les éliminations, les échanges et la constitution de bibliothèques de conservation soient pris en compte dans

le cadre d'un projet de conservation partagé sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette conservation partagée est nécessaire pour rationaliser la gestion des collections tout en garantissant un accès efficient pour le public.

Ce travail de conservation partagée s'appuie sur l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2011 portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques. En effet, celui-ci demande aux opérateurs d'appui :

- D'organiser des synergies réelles entre eux et en fonction de leurs compétences spécifiques, le partage de missions conjointes telle la confection du catalogue collectif et du répertoire des périodiques dépouillés.
- De coordonner des services coopératifs qui répartissent les tâches reproductibles entre opérateurs d'appui.

Article 1 – Objet de la convention de partenariat

Le plan de conservation partagée des périodiques imprimés de la Communauté française est un outil de coopération destiné à identifier, à signaler dans le catalogue Perioclic et à mettre à disposition du public une collection de référence répartie à l'échelon communautaire entre les établissements documentaires signataires de la convention avec le Service général de l'Action territoriale.

Le plan vise à créer un fonds documentaire accessible et à en maintenir l'intégrité et la bonne conservation. Il permet en même temps l'élimination rationnelle de collections pour des établissements confrontés aux contraintes d'espace. Les bibliothèques locales pourront ainsi élaguer/retirer leurs périodiques en ayant la garantie que le périodique dont elle se sépare est conservé dans le Réseau public de la Lecture. Pour cela, elles vérifieront que le périodique qu'elles souhaitent élaguer est dans le PCPP du Réseau public de la Lecture et elles contacteront le pôle de conservation pour compléter ses collections.

Article 2 – Les partenaires et le contenu du plan de conservation

Tous les établissements documentaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles peuvent participer au plan quel que soit leur statut et leur pouvoir organisateur.
Cette convention de partenariat est signée par chaque collectivité ou chaque établissement qui adhère au plan de conservation partagée des périodiques imprimés en Fédération Wallonie-Bruxelles et qui s'engage à conserver des périodiques de manière permanente (Pôle de conservation (=PC) ou Bibliothèque associée (=BA))

Tous les titres de périodiques imprimés sont concernés selon les décisions prises en concertation lors des réunions de la Commission de conservation partagée des périodiques, sous la responsabilité des directeurs de chaque établissement dans le respect de leurs crédits budgétaires et de leurs politiques documentaires.

Article 3 – Organisation du plan de conservation partagée des périodiques

3.1 – La Commission de conservation partagée

La Commission se réunit tous les 2-3 mois pour des séances de travail, sur invitation adressée par la Réserve centrale (Lobbes). Elle est constituée de représentants des opérateurs d'appui provinciaux et régionaux pour la région de Bruxelles-Capitale.

Ceux-ci assurent la mise en œuvre évolutive de ce plan de conservation et représentent les opérateurs directs de leur territoire. Cette Commission définit les orientations du plan, établit puis valide les listes de titres conservés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents, quel qu'en soit le nombre.

3.2 – Coordination du plan

La coordination est assurée en étroite collaboration avec les opérateurs d'appui par La Réserve centrale (Lobbes)

La Réserve centrale (Lobbes) se charge :

- De coordonner la Commission de conservation partagée,
- D'évaluer le PCPP du Réseau public de la Lecture en collaboration avec les partenaires,
- De réaliser des documents et des outils de travail commun en collaboration avec les partenaires,
- De mettre en place et de suivre le conventionnement avec les pouvoirs organisateurs des établissements partenaires,
- D'informer les partenaires du plan et de promouvoir le plan auprès du public et des décideurs,
- D'intégrer dans Perioclic les établissements qui décident de participer à la conservation partagée,
- D'effectuer ou de compléter, en collaboration avec les partenaires, le catalogage des titres du plan dans Perioclic,
- D'assurer la formation au signalement des périodiques et à l'utilisation de « Perioclic Pro » mis à disposition des établissements,
- De rendre des rapports réguliers sur son activité à travers les comptes rendus des réunions et un bilan quinquennal rédigé par la Réserve centrale et validé par la Commission de conservation partagée des périodiques.

Article 4 – Rôles et fonctions des établissements participants au PCPP

4.1 – Les pôles de conservation (PC)

Tout établissement documentaire qui accepte la responsabilité de conserver de manière permanente au moins un titre de périodique imprimé dans le cadre du PCPP du Réseau public de la Lecture et qui accepte de compléter sa collection est considéré comme **pôle de conservation. (=PC)**
Sa participation et le signalement des collections qu'il conserve dans Perioclic est de ce fait indispensable.

Le pôle de conservation (=PC) s'engage à :

- Poursuivre l'abonnement aux périodiques imprimés dont il a accepté la responsabilité de conservation,
- Compléter sa collection, réparer ou remplacer les numéros détériorés grâce aux numéros transférés par les bibliothèques qui conservent provisoirement le périodique,
- Réaliser un état de collection du périodique en relevant de manière précise les numéros manquants à partir de la date d'édition du périodique,
- Signaler dans Perioclic les périodiques qu'il conserve,
- Satisfaire gratuitement les demandes de communication par la consultation sur place ou par l'envoi de photocopies ou de copies numériques d'articles via le Prêt interbibliothèques (PIB) ;
- Prendre les mesures nécessaires au stockage et à la conservation des titres de périodiques dont il a la responsabilité,
- Collecter et fournir aux coordinateurs les indicateurs définis lors de la Commission de conservation partagée en vue de l'évaluation du plan.

Chaque titre signalé dans le PCPP du Réseau public de la Lecture est, idéalement, au moins conservé par un pôle de conservation.

4.2 – Les bibliothèques associées (BA)

Tout établissement documentaire qui accepte la responsabilité de conserver de manière permanente au moins un titre de périodique imprimé dans le cadre du PCPP du Réseau public de la Lecture sans engagement de compléter sa collection et de continuer l'abonnement est considéré comme **bibliothèque associée. (=BA)**
Sa participation et le signalement des collections qu'il conserve dans Perioclic est de ce fait indispensable.

Les bibliothèques associées s'engagent à :

- Prendre toutes les mesures pour assurer la conservation du périodique dans les meilleures conditions et de manière pérenne (le périodique peut néanmoins être prêté) ;
- Se signaler comme BA auprès de son opérateur d'appui ou de la Réserve centrale (Lobbes) ;
- Réaliser un état de collection du périodique en relevant de manière précise les numéros manquants à partir de la date d'édition du périodique ;
- Mettre à jour les outils de gestion des périodiques de la bibliothèque ;
- Satisfaire gratuitement les demandes de communication par la consultation sur place ou par l'envoi de photocopies ou de copies numériques d'articles via le prêt interbibliothèques (PIB).

Un établissement peut être pôle de conservation pour certains titres et bibliothèque associée pour d'autres titres.

Article 5 – Suspension de responsabilité

Si un pôle de conservation est contraint pour des raisons budgétaires, des raisons matériels indépendantes de sa volonté (inondation, incendie, etc.) ou de changement de politique documentaire

- De suspendre l'abonnement à un titre dont il a la responsabilité, il s'engage à en informer les coordinateurs du PCPP du Réseau public de la Lecture et la Commission de conservation partagée des périodiques trois mois avant la rupture de l'abonnement.
- De se séparer de la collection d'un titre qu'il s'est engagé à conserver de manière permanente, il devra trouver un établissement pour prendre le relais de la conservation du titre et décidera :
    - Soit de rétrocéder sa collection du titre à l'établissement qui en acceptera la responsabilité,
    - Soit de maintenir son engagement comme bibliothèque associée sur l'antériorité de sa collection.

Article 6 – Statut et transfert des collections

L'organisation du transfert des périodiques sera fixée conjointement par la bibliothèque qui se sépare de sa collection et la bibliothèque qui s'engage à la conserver.
Une convention de transfert peut-être signée entre les deux établissements concernés. Dans le cas des bibliothèques du Réseau public de la Lecture, les transferts liés au travail de conservation des périodiques s'appuient sur l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 19 juillet 2011 portant application du décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques. En effet, cet arrêté demande à l'article 3, alinéa 4, au point 1°, en application des articles 6 et 8 du décret du 30 avril 2009, aux opérateurs d'appui d'organiser des synergies réelles entre eux et en fonction de leurs compétences spécifiques, le partage de missions conjointes telle la confection du catalogue collectif et du répertoire des périodiques dépouillés.

Article 7 – Durée de la convention de partenariat et clause de résiliation

La convention de partenariat est valable pour une durée indéterminée.

La présente convention de partenariat peut être unilatéralement résiliée à chaque échéance annuelle par l'une des parties, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception aux autres parties signataires, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois avant la date anniversaire d'entrée en vigueur de la convention.

Article 8 – Litiges

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de conciliation.

S'il s'avère impossible de parvenir à une solution à l'amiable, le litige est soumis au droit belge et sera donc soumis aux tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles

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

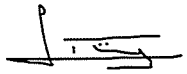
Fait à Bruxelles, le .....

Pour le partenaire,

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

Pour la Communauté Française

La Ministre de la Culture, des Médias, de l'Enfance, de la Santé et des Droits des femmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles, **Bénédicte LINARD**,
Par la délégation de signature de
Le directeur général adjoint du Service de l'Action territoriale
Jean-François FUEG,



Annexes

1. La méthodologie du PCPP du Réseau public de la Lecture

La méthodologie du PCPP explicite en détail l'ensemble du travail réalisé par la Commission de conservation partagée et par la Réserve centrale (Lobbes)

2. Le manuel pour cataloguer les périodiques conservés dans Perioclic

Ce manuel de saisie est destiné aux bibliothèques participant à la conservation partagée et décrivant leurs périodiques dans Perioclic. Il permet de garder une cohérence au niveau de l'outil de signalement Perioclic.

3. Les évaluations du PCPP

Une évaluation du PCPP est réalisée tous les 5 ans. Pour cela, plusieurs indicateurs doivent être récoltés par les établissements dans le courant de leur activité et transmis aux gestionnaires du PCPP au moment de l'évaluation. Vous trouverez en annexe les bilans 2010-2014 et 2015-2019.

4. La liste des revues conservées de manière permanente par le partenaire

Cette liste reprend les revues conservées de manière permanente (PC et BA) par le partenaire au moment de la signature de la convention. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des décisions de la Commission de conservation par des périodiques. La bibliothèque de conservation peut à tout moment recevoir la liste actualisée des revues qu'elle conserve.

Annexe 14

PROVINCE de NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle
Service de l'Observation,
de la Programmation et
du Développement
Territorial

Affaire N°199/23 : ASPASC - SOPDT - Remplacement de Monsieur André-François WILMOTTE en tant que représentant provincial au sein des instances du Centre culturel de Havelange

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU la résolution du Conseil provincial du 24 mai 2019 désignant Monsieur André-François WILMOTTE, en qualité de membre et administrateur au sein des instances du Centre culturel de Havelange ;

CONSIDÉRANT le courrier du 6 septembre 2023 dans lequel Monsieur Laurent BELOT, Secrétaire fédéral, informe la Province de Namur de la démission de Monsieur André-François WILMOTTE ;

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

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

CONSIDÉRANT que la Fédération PS de Dinant-Philippeville a fait une proposition de nom pour ledit remplacement, voir le courrier ci-annexé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : de désigner Monsieur/~~Madame~~ Fabien HOULMONT en qualité de membre à l'Assemblée générale et de proposer cette candidature pour siéger au Conseil d'Administration du Centre culturel de Havelange, en remplacement du représentant provincial démissionnaire.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- à Monsieur l'Inspecteur général de l'ASPASC.
- à l'intéressé(e).
- au Centre culturel de Havelange.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

VICE- **Président,**
CLAUDE **BULTOT**

Annexe 15

PROVINCE de NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle
Service de l'Observation,
de la Programmation et
du Développement
Territorial

Affaire N°200/23 : ASPASC – SOPDT – Remplacement de Madame Cécile CLEMENT en tant que représentante provinciale au sein du Conseil d'administration du Foyer Cinacien, pour la législature 2018-2024

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 148 du Code wallon de l'habitat durable ;

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

VU les statuts de la SLSP Le Foyer Cinacien ;

CONSIDÉRANT que la Province de Namur est membre associé de la SLSP Le Foyer Cinacien ;

VU la résolution du 29 mars 2019 proposant la candidature de Madame Cécile CLEMENT (MR) à une fonction d'administratrice au Conseil d'administration ;

CONSIDÉRANT que Madame Cécile CLEMENT a démissionné de son mandat en date du 12 septembre 2023 ;

CONSIDÉRANT que la Province de Namur prend acte de la démission de la représentante provinciale susvisée ;

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : de proposer la candidature de Monsieur/~~Madame~~ Frédéric BOTTIN ..... en qualité d'administrateur.~~rice~~ pour siéger au Conseil d'Administration de la SLSP Le Foyer Cinacien, en remplacement de la représentante provinciale démissionnaire.

Article 2 : d'adresser une expédition de la présente au(x)/à :
- Président de la SLSP Le Foyer Cinacien sise rue Charles Capelle, 45 à 5590 CINEY.
- la direction de la SLSP Le Foyer Cinacien sise rue Charles Capelle, 45 à 5590 CINEY.
- représentants de la Province de Namur.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

LE VICE-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

Annexe 16

PROVINCE DE NAMUR
Vivre mieux
BP 50000 - 5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2848

Affaire n°206 /23 : Vivre mieux - Convention "type" de partenariat tripartite relative à la dispense de soins psychologiques de première ligne par des psychologues conventionnés de PSYNAM

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

CONSIDERANT que PSYNAM est un projet issu de l'association de deux réseaux de soins de santé, le réseau Kirikou et le réseau 107 et qu'il a pour but de permettre aux patients de bénéficier de remboursements, par l'INAMI, de séances de soins psychologiques de première ligne ;

CONSIDERANT que des ces séances peuvent être des séances de groupe ou des séances individuelles ;

VU la résolution du Conseil du 24 mars 2023 par laquelle le Conseil provincial décide d'approuver une convention "type" élaborée par l'INAMI entre le Réseau Kirikou, l'hôpital CPN Saint Martin et la Province de Namur, portant sur la co-animation de séances de groupe dans la première ligne à destination d'enfants et adolescents ;

CONSIDERANT qu'en ce qui concerne les séances individuelles le modèle a été élaboré par PSYNAM et que dès lors il diffère de celui précité ;

CONSIDERANT que le SSM de Namur Astrid et "Avec nos aînés" (ANA) souhaitent prochainement collaborer avec des psychologues de première ligne de PSYNAM pour des prises en charges individuelles ;

CONSIDERANT que d'autres SSM sont évidemment susceptibles de vouloir collaborer avec PSYNAM à l'avenir ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ième 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~~ de/à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1 : D'approuver la signature de la convention reprise en annexe entre PSYNAM, la Province de Namur et un psychologue conventionné portant sur la mise en place de soins psychologiques de première ligne en séance individuelle à destination des patients du SSM de Namur-Astrid.

Article 2 : D'approuver la signature de la convention reprise en annexe entre PSYNAM, la Province de Namur et un psychologue conventionné portant sur la mise en place de soins psychologiques de première ligne en séance individuelle à destination des patients du service ANA.

Article 3 : D'approuver le projet de convention « type » repris en annexe entre PSYNAM, la Province de Namur et un psychologue conventionné portant sur la mise en place de soins psychologiques de première ligne en séance individuelle.

Article 4 : De déléguer au Collège provincial la compétence de signer les conventions « types » entre PSYNAM, la Province de Namur et un psychologue conventionné portant sur la mise en place de soins psychologiques de première ligne en séance individuelle à destination des patients de services provinciaux.

Article 5 : La présente résolution sera notifiée à PSYNAM, ainsi qu'aux services provinciaux concernés, à savoir ANA et le SSM de Namur Astrid mais également aux directions des autres SSM de la Province.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

LE VICE-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

PSYNAM

Un **petit pas** vers un **grand mieux.**

Tri-partenariat : modalités de collaboration pour la mise en place de **soins psychologiques** dans la première ligne

Le présent partenariat est conclu entre les trois parties suivantes :

L'organisme, chez qui sera mis en œuvre le partenariat et qui accueille le psychologue, informe et stimule le réseau local autour de l'initiative, accepte que l'offre est une offre de santé mentale publique ouverte à un public élargi, s'engage à respecter la liberté thérapeutique du prestataire dans l'exercice de ses fonctions dans les limites prévues par la loi et la déontologie de la profession, s'engage à ce que les locaux mis à disposition pour le psychologue soient adaptés à des consultations psychologiques (réduction des nuisances sonores, respect de la confidentialité, capacité d'accueil suffisante pour les groupes de paroles...).

PSYNAM assure le suivi du partenariat, assure l'adéquation du projet avec la convention INAMI, valide le nombre d'heures attribué à la collaboration, valide la désignation du psychologue, valide l'organisme des groupes et les co-animateurs, valide les prestations effectuées dans le cadre des autres missions, communique l'initiative au réseau local et sur le site internet.

Le psychologue conventionné[1] agit en lien avec la convention INAMI, met en place des consultations dans une logique de proximité (lieux d'accroche) et d'accessibilité des soins psychologiques, dispense des soins et preste ses services sur la base des tarifs définis par l'INAMI[2], prend en charge les patients selon ses disponibilités et sa propre appréciation de la situation, opte expressément pour le statut d'indépendant, informe le partenaire et l'équipe PSYNAM en cas de congés longue durée/ incapacité de longue durée. Sa collaboration professionnelle avec l'organisme est exempte de tout lien de subordination.

1. OBJET DU TRI-PARTENARIAT

Le tri-partenariat consiste en (plusieurs choix possibles) :

☒ des consultations individuelles effectuées par un psychologue conventionné, au sein de l'organisme.

☒ des séances de groupes coanimées par un psychologue conventionné (selon les modalités prévues par l'INAMI), au sein de l'organisme.

☐ des initiatives individuelles ou collectives de « *clairvision* » (selon les modalités précisées dans la convention INAMI comme « Autres missions »).

☐ des consultations individuelles effectuées par un psychologue conventionné, au domicile du public visé par le partenariat.

[1] Possibilité de collaborer avec plusieurs psychologues conventionnés

[2] 4 € pour les patients BIM, 11 € pour les autres patients, 2,50€ pour les interventions de groupe (ce montant sera payé directement par le bénéficiaire au psychologue). Aucun autre montant ne peut être réclamé au patient.

Charlotte GUIOT – *0490/58.54.81*
Géraldine VANDERVEKEN – *0490/58.54.82*

Le tri-partenariat est mis en œuvre pour les tranches d'âges suivantes (plusieurs choix possibles) :

- ☐ 0-6 ans
- ☐ 6-12 ans
- ☐ 12-15 ans
- ☐ 15-23 ans
- ☐ 23-64 ans
- ☒ + de 65 ans

Le projet a pour objectif(s) :

- Offre de soins psychologiques aux personnes âgées de plus de 65 ans au plus proche de leur milieu de vie et de leur réseau tant personnel que professionnel dans le sud de la province.
- Apport de notre expertise en santé mentale de la personne âgée aux partenaires identifiés

et consiste en ....

- Travail de collaborations déclinés sous différentes formes: prise en charge psychologiques individuelles, familiales, de groupe.
- Concertation autour du patient avec les intervenants de 1ère ligne
- Concertation avec l'équipe ANA par visio par semaine et un face une fois / mois en présentiel pour analyser les situations et suivis.
- Informer les partenaires des missions du SSM ANA et respecter la philosophie du travail

2. LIEUX ET HORAIRES

Dans le cadre de la présente convention, le local/les locaux mentionné(s) ci-dessous est/sont mis à disposition par l'organisme de la manière suivante :

Adresse du lieu	Horaires
à définir	38 h / sem. (à déterminer)

En tenant compte des demandes et besoins formulées, les réseaux accordent le volume horaire hebdomadaire cumulé suivant : ...38... heures, et mettent tout en œuvre dans l'atteinte du volume horaire, selon les disponibilités du psychologue désigné.

ANNEXE 1 - Liste de psychologues/orthopédagogues clinicien.nes désigné.es par les réseaux

Nom et prénom	Numéro Inami	Volume horaire dans le partenariat
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu

3. CONDITIONS D'OCCUPATION

L'organisme met à disposition le local/les locaux précité(s) aux conditions partenariales selon la modalité suivante :

☒ Gratuité

☐ Charges mensuelles, à charge du psychologue désigné, pour une montant de .....
Celles-ci comprennent : entretien/nettoyage, chauffage, électricité, connexion wifi, ...

☐ Autres modalités (préciser) : .....

4. CLAUSES RESOLUTOIRES

Les modalités de collaboration sont conclues à durée déterminée, à partir du 01 / 10 / 2023 (en lien avec la durée du projet pilote de convention INAMI actuellement au 31/12/2023).

À défaut de reconduction tacite, le partenariat peut être reconduit selon les modalités prévues par la prochaine convention 2024-2025.

En cas de volonté de sortir du tri-partenariat, une rencontre entre les parties peut être organisée.

Chaque partie peut y mettre un terme par lettres recommandées ou par e-mails avec accusé de réception, adressés aux deux autres parties.

Dans un souci de continuité des soins, la décision prend effet le premier jour du troisième mois qui suit la réception du courrier recommandé ou des accusés de réception.

La convention est évaluée au minimum une fois par an.

5. LITIGE

En cas de litige, une médiation est mise en place avec les trois parties impliquées et le(s) coordinateur(s) de réseau concerné(s).

En cas de non-résolution du litige via la médiation, les partenaires interpellent le(s) comité(s) de réseau ad hoc.

6. PERSONNES DE CONTACT

Pour l'organisme ;

Nom et prénom : .....

Adresse : RUE MARGINE BOURTOUBOURT, 2 – 5000 NAMUR

Adresse e-mail : ..... @province.namur.be

Numéro de téléphone / GSM : .....

Pour le Psychologue ;

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

Adresse e-mail : .....

Numéro de téléphone / GSM : .....

Pour PSYNAM ;

GUIOT Charlotte
Place des Célestines, 19 - 5000 NAMUR
charlotte.guiot@psynam.be
0490/58.54.81

VANDERVEKEN Géraldine
Place des Célestines, 19 - 5000 NAMUR
geraldine.vanderveken@psynam.be
0490/58.54.82

Fait à ..... , le ..... / ..... / 2023 , en trois originaux, chacune des Parties reconnaissant avoir reçu celui qui lui revient. Le dernier original est communiqué à PSYNAM (par mail à l'adresse info@psynam.be) pour une information sur l'offre de soins.

Signatures

Pour l'équipe PSYNAM

L'organisme

Le psychologue conventionné

PSYNAM

Un **petit pas** vers un **grand mieux.**

Tri-partenariat : modalités de collaboration pour la mise en place de **soins psychologiques** dans la première ligne

Le présent partenariat est conclu entre les trois parties suivantes :

L'organisme, chez qui sera mis en œuvre le partenariat et qui accueille le psychologue, informe et stimule le réseau local autour de l'initiative, accepte que l'offre est une offre de santé mentale publique ouverte à un public élargi, s'engage à respecter la liberté thérapeutique du prestataire dans l'exercice de ses fonctions dans les limites prévues par la loi et la déontologie de la profession, s'engage à ce que les locaux mis à disposition pour le psychologue soient adaptés à des consultations psychologiques (réduction des nuisances sonores, respect de la confidentialité, capacité d'accueil suffisante pour les groupes de paroles...).

PSYNAM assure le suivi du partenariat, assure l'adéquation du projet avec la convention INAMI, valide le nombre d'heures attribué à la collaboration, valide la désignation du psychologue, valide l'organisme des groupes et les co-animateurs, valide les prestations effectuées dans le cadre des autres missions, communique l'initiative au réseau local et sur le site internet.

Le psychologue conventionné[1] agit en lien avec la convention INAMI, met en place des consultations dans une logique de proximité (lieux d'accroche) et d'accessibilité des soins psychologiques, dispense des soins et preste ses services sur la base des tarifs définis par l'INAMI[2], prend en charge les patients selon ses disponibilités et sa propre appréciation de la situation, opte expressément pour le statut d'indépendant, informe le partenaire et l'équipe PSYNAM en cas de congés longue durée/ incapacité de longue durée. Sa collaboration professionnelle avec l'organisme est exempte de tout lien de subordination.

1. OBJET DU TRI-PARTENARIAT

Le tri-partenariat consiste en (plusieurs choix possibles) :

☒ des consultations individuelles effectuées par un psychologue conventionné, au sein de l'organisme.

☐ des séances de groupes coanimées par un psychologue conventionné (selon les modalités prévues par l'INAMI), au sein de l'organisme.

☐ des initiatives individuelles ou collectives de « *clairvision* » (selon les modalités précisées dans la convention INAMI comme « Autres missions »).

☐ des consultations individuelles effectuées par un psychologue conventionné, au domicile du public visé par le partenariat.

---

[1] Possibilité de collaborer avec plusieurs psychologues conventionnés

[2] 4 € pour les patients BIM, 11 € pour les autres patients, 2,50€ pour les interventions de groupe (ce montant sera payé directement par le bénéficiaire au psychologue). Aucun autre montant ne peut être réclamé au patient.

Charlotte GUIOT – 0490/58.54.81
Géraldine VANDERVEKEN – 0490/58.54.82

Le tri-partenariat est mis en œuvre pour les tranches d'âges suivantes (plusieurs choix possibles) :

- ☐ 0-6 ans
- ☐ 6-12 ans
- ☐ 12-15 ans
- ☒ 15-23 ans
- ☐ 23-64 ans
- ☐ + de 65 ans

Le projet a pour objectif(s) :

Proposer une aide psychosociale aux jeunes de 18 à 25 ans appelés "JAVA" qui présentent des problématiques multiples d'ordre psychopathologique (dépression, troubles anxieux, voire décompensation psychotique) et de consommation (drogues, alcool, jeux) et dont le lieu d'étude et/ou d'activité se situe sur le territoire de la ville de Namur.

et consiste en ....

offrir des consultations individuelles pour un psychologue de 1ère ligne dans nos locaux, chez un partenaire, un opérateur du secteur de l'enseignement secondaire, supérieur, CEFA, CPAS, promotion sociale et au pôle d'opérateurs offrant un accueil de 1ère ligne, ville, CPAS, AMO, maisons de jeunes.
Travail de mise en réseau et de concertation des l'équipe pluridisciplinaire du SSM.

2. LIEUX ET HORAIRES

Dans le cadre de la présente convention, le local/les locaux mentionné(s) ci-dessous est/sont mis à disposition par l'organisme de la manière suivante :

Adresse du lieu	Horaires
SSM Namur - ASTRID rue Nanon Bourdaloue, 2 5000 Namur	à définir

En tenant compte des demandes et besoins formulées, les réseaux accordent le volume horaire hebdomadaire cumulé suivant : ..8.. heures, et mettent tout en œuvre dans l'atteinte du volume horaire, selon les disponibilités du psychologue désigné.

3. CONDITIONS D'OCCUPATION

L'organisme met à disposition le local/les locaux précité(s) aux conditions partenariales selon la modalité suivante :

☒ Gratuité

☐ Charges mensuelles, à charge du psychologue désigné, pour une montant de .....
Celles-ci comprennent : entretien/nettoyage, chauffage, électricité, connexion wifi, ...

☐ Autres modalités (préciser) : .....

4. CLAUSES RESOLUTOIRES

Les modalités de collaboration sont conclues à durée déterminée, à partir du 01... / 10 / 2023 (en lien avec la durée du projet pilote de convention INAMI actuellement au 31/12/2023).

À défaut de reconduction tacite, le partenariat peut être reconduit selon les modalités prévues par la prochaine convention 2024-2025.

En cas de volonté de sortir du tri-partenariat, une rencontre entre les parties peut être organisée.

Chaque partie peut y mettre un terme par lettres recommandées ou par e-mails avec accusé de réception, adressés aux deux autres parties.

Dans un souci de continuité des soins, la décision prend effet le premier jour du troisième mois qui suit la réception du courrier recommandé ou des accusés de réception.

La convention est évaluée au minimum une fois par an.

5. LITIGE

En cas de litige, une médiation est mise en place avec les trois parties impliquées et le(s) coordinateur(s) de réseau concerné(s).

En cas de non-résolution du litige via la médiation, les partenaires interpellent le(s) comité(s) de réseau ad hoc.

6. PERSONNES DE CONTACT

Pour l'organisme ;

Nom et prénom : ..... / SSM NAMUR ASSMD

Adresse : rue Dartois Zoutrsoult, 2 5000 Namur

Adresse e-mail : ...@province.namur.be

Numéro de téléphone / GSM : .....

Pour le Psychologue ;

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

Adresse e-mail : .....

Numéro de téléphone / GSM : .....

Pour PSYNAM ;

GUIOT Charlotte
Place des Célestines, 19 - 5000 NAMUR
charlotte.guiot@psynam.be
0490/58.54.81

VANDERVEKEN Géraldine
Place des Célestines, 19 - 5000 NAMUR
geraldine.vanderveken@psynam.be
0490/58.54.82

Fait à ..... , le ..... / ..... / 2023 , en trois originaux, chacune des Parties reconnaissant avoir reçu celui qui lui revient. Le dernier original est communiqué à PSYNAM (par mail à l'adresse info@psynam.be) pour une information sur l'offre de soins.

Signatures

Pour l'équipe PSYNAM

L'organisme

Le psychologue conventionné

ANNEXE 1 - Liste de psychologues/orthopédagogues clinicien.nes désigné.es par les réseaux

Nom et prénom	Numéro Inami	Volume horaire dans le partenariat
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu
Contenu	Contenu	Contenu

Annexe 17

PROVINCE DE NAMUR
Vivre mieux
BP 50000 - 5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2851

Affaire n°207/23 : Vivre mieux - Pôle Santé mentale - Convention de collaboration avec le service Activation en province de Namur

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

CONSIDERANT que les SSM de la Province de Namur souhaitent collaborer avec la "Cellule Activation" laquelle travaille en collaboration avec le FOREM et a pour but l'insertion professionnelle de personnes souffrant de handicap mental ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l´avis de la 2ième 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 de~~/à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1er : D'approuver la signature de la convention reprise en annexe entre la Province de Namur et le Service Activation portant sur l'insertion professionnelle de personnes souffrant de problèmes de santé mentale

Article 2 : La présente résolution sera notifiée au Service namurois Activation ainsi qu'aux directions des SSM de la Province.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

LE Vice-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

Convention de partenariat avec les services du Pôle Santé mentale de la Province de Namur

ENTRE les soussignés :

Le Service ACTIVATION, sis Rue Saint Nicolas, 84 à 5000 Namur, représenté par Madame Stéphanie BELFLAMME, Directrice, et Monsieur Robin GRAFTIAUX, Coordinateur du Service ACTIVATION en province de Namur,

ET

La Province de Namur, sise rue Henri Blès, 190 C à 5000 Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, ci-après dénommée « les services du Pôle Santé mentale »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Exposé préliminaire

Le Service ACTIVATION et ses partenaires médico-psycho-sociaux s'inscrivent dans l'induction d'une pratique intégrée de la santé mentale.

Les usagers, afin d'accéder à un suivi ACTIVATION, outre le fait de vouloir mettre en place un projet d'insertion professionnelle, doivent bénéficier d'un suivi médico-psycho-social via un partenaire conventionné (ou en cours de conventionnement) avec le Service ACTIVATION.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de partenariat et de collaboration à l'occasion de l'exécution des prestations de services proposées par le Service ACTIVATION.

Article 2 : Modalités de collaboration entre les parties

La liaison entre les services du Pôle Santé mentale, les usagers et le Service ACTIVATION est assurée par les agents ACTIVATION.

2.1. Chaque partie s'engage à communiquer à l'autre partie tout élément nécessaire à la bonne poursuite de la collaboration dans le respect des règles du secret professionnel partagé et ce, dans des délais raisonnables.

2.2. Chaque décision ayant ou pouvant avoir un impact sur le parcours d'insertion professionnelle de l'usager sera prise de commun accord entre les parties. L'accord sera conclu à la suite d'une rencontre entre les parties et l'usager dans les limites du règlement en vigueur au sein de chaque service.
2.3. Un système de communication sera défini (réunion de concertation, interfaces spécifiques ...).

Article 3 : Obligations des parties

Afin de répondre plus efficacement aux besoins de l'usager et de l'aider à atteindre ses objectifs d'insertion professionnelle plus rapidement, il est essentiel d'établir une collaboration efficiente entre services partenaires.

Dans le cadre de son accompagnement, le Service ACTIVATION s'engage dès lors à :

- Organiser des réunions de concertation de manière régulière (timing à préciser dans la convention tripartite) ;
- Co-construire le projet professionnel de l'usager en collaboration avec les services du Pôle Santé mentale ;
- Informer périodiquement les services du Pôle Santé mentale de l'avancée du projet professionnel, des modalités, du contenu du programme ainsi que des modifications éventuelles ;
- Informer les services du Pôle Santé mentale en cas d'absences préoccupantes de l'usager aux rendez-vous avec l'agent ACTIVATION ;
- Informer les services du Pôle Santé mentale en cas d'arrêt de prise en charge par le Service ACTIVATION.

Dans le cadre de ses activités, le service partenaire s'engage à :

- Rencontrer le candidat suffisamment pour l'orienter de manière judicieuse vers le programme proposé par ACTIVATION ;
- Ce que l'orientation soit proposée par la personne référente au sein des services du Pôle Santé mentale en prenant contact avec un agent ACTIVATION en vue de présenter l'usager, ainsi que son projet d'insertion professionnelle.
  Ce projet sera préalablement préparé avec le service référent ;
- En cas de situation critique, répondre rapidement, via la personne référente au sein des services du Pôle Santé mentale, aux sollicitations de l'agent ACTIVATION, conformément à ce qui est visé par la convention tripartite ;
- Soutenir l'usager dans ses démarches administratives non-professionnelles ou aider l'usager à trouver des relais dans le réseau ;
- Lorsqu'une personne inscrite sur la liste d'attente ACTIVATION n'est plus demandeuse, transmettre l'information rapidement ;
- Prévenir le Service ACTIVATION en cas d'arrêt de suivi dans « ses » consultations.
- Rencontrer l'usager de manière continue pendant l'entièreté de la prise en charge par le Service ACTIVATION. Le cas échéant, assurer la transition vers un autre service pour continuer le suivi psycho-médicosocial de l'usager ;

- Participer aux rencontres « régulières » telles que décidées dans la convention tripartite.

De ce fait, les deux organismes s'engagent à collaborer dans le but d'améliorer l'orientation et l'insertion professionnelle des usagers, en veillant à intégrer ces dynamiques d'insertion dans le projet de soins.

Article 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et prend effet dès sa signature. En cas de non-respect, par une des parties, des obligations prévues dans la présente convention, la concertation préalable entre les services sera être privilégiée, avec deux représentants minimum de chaque partie impliquée.

A défaut, chaque partie pourra y mettre fin moyennant un préavis de 3 mois adressé à l'autre partie par lettre recommandée.

Article 5 : Dispositions diverses

5.1. La présente convention ne pourra en aucun cas être cédée à une tierce partie.

5.2. Toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par chaque partie, précisant les modifications apportées à la convention d'origine.

5.3. La présente convention sera évaluée conjointement, à tout le moins tous les deux ans, à l'initiative du Service ACTIVATION.

5.4. Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018, dit « RGPD ».

Pour accord, fait en double exemplaire à Namur, le .....

Pour le Service ACTIVATION,		Pour la Province de Namur,	
Stéphanie BELFLAMME Directrice	Robin GRAFTIAUX Coordinateur	Valéry ZUINEN Directeur général	Jean-Marc VAN ESPEN Député Président

Annexe 18

PROVINCE de NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle
Service de l'Observation,
de la Programmation et
du Développement
Territorial

Affaire N°208/23 : SOPDT - Remplacement de Monsieur Antoine PIRET, en tant que représentant provincial au sein de l'Assemblée générale de l'Intercommunale VIVALIA jusqu'à la fin de la législature 2018-2024.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU les articles L1523-11 à 16 du Code de la Démocratisation Locale et de la Décentralisation relatifs aux organes de gestion des intercommunales ;

VU les statuts de l'intercommunale VIVALIA;

CONSIDÉRANT que la Province de Namur est membre associé de l'intercommunale VIVALIA;

VU les résolutions du Conseil provincial du 19 février, 20 mars et 18 octobre 2019 désignant les personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale de l'Intercommunale VIVALIA :
Madame V. LECOMTE (MR)
Monsieur J.P THERET (MR)
Monsieur P. RONDIAT (CDH)
Madame N.LECOMTE (ECOLO)
Monsieur A.PIRET (PS)

VU les statuts de l'Intercommunale VIVALIA et particulièrement l'article 45 lequel stipule notamment que les représentants provinciaux sont désignés parmi les conseillers provinciaux ;

CONSIDERANT que Monsieur Antoine PIRET, a démissionné de son mandat de conseiller provincial - PS ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu de le remplacer compte tenu du fait qu'il a perdu sa qualité de Conseiller provincial ;

CONSIDERANT que la Province ne détient que 0,00076% de part dans le capital de l'Intercommunale VIVALIA et que dès lors, elle ne peut être représentée au sein de son Conseil d'administration ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : de désigner ~~Madame~~ /Monsieur Guy NILCAN PS, Conseiller.~~ère~~ provincial.e en tant que représentant.e provincial.e du groupe PS au sein de l'Assemblée générale de l'Intercommunale VIVALIA, en remplacement de Monsieur Antoine PIRET, démissionnaire.

Article 2 : cette désignation vaut pour toute la durée de la législature 2018-2024 et prendra fin à la date des élections provinciales suivantes à moins d'une démission ou d'une révocation du représentant désigné.

Article 3 : d'adresser une expédition de la présente résolution à la Présidence de l'Intercommunale ainsi qu'au représentant provincial désigné.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

LE VICE-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

Annexe 19

PROVINCE DE NAMUR
Vivre mieux
BP 50000 - 5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2853

Affaire n°210/23 : Vivre-Mieux- Santé et société- Maison des Adolescents - Convention de partenariat concernant « le dispositif jeune » du projet TEMPO - Décrochage scolaire et social des jeunes

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

CONSIDERANT que la Maison des Adolescents est subsidiée par le Conseil de Prévention de Namur, dans le cadre de son appel à projet triennal, pour le projet « TEMPO » durant 3 ans ;

CONSIDERANT que le projet consiste à proposer à des jeunes en situation de décrochage scolaire/social une semaine de prise de recul et de réflexion sur leur place au sein du système scolaire ;

CONSIDERANT que huit modules seront organisés sur l'année académique 2023-2024 ;

CONSIDERANT que dans ce contexte, la Maison des Adolescents va collaborer avec de multiples écoles souhaitant prendre part audit projet ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ième 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 de/à l'unanimité ;

DECIDE :

Article 1er : D'approuver le projet de convention « type » repris en annexe entre la Province de Namur et les écoles souhaitant participer au projet « TEMPO » proposant à des jeunes en situation de décrochage scolaire/social une semaine de prise de recul et de réflexion sur leur place au sein du système scolaire.

Article 2 : De déléguer au Collège provincial la compétence de signer les conventions précitées.

Article 3 : La présente résolution sera notifiée à l'équipe de la Maison des Adolescents.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

LE VICE-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

Convention de partenariat

Entre

La Province de Namur, sise rue du Collège 33 à 5000 Namur, représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et de Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général, ci-après dénommée «la Province »

Et

Nom de l'institution

Adresse de l'institution

Représenté par

Personne de contact dans le cadre de la présente convention

Ci-après dénommé «le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

La Maison provincial des Adolescents (MADO), service décentralisé de la Province de Namur, est un lieu unique qui peut recevoir tout type de demande de jeunes âgés entre 11 et 22 ans.

La MADO met en œuvre le projet TEMPO, centré sur la thématique du décrochage scolaire et social des adolescents. Ce projet est subsidié par le Conseil de Prévention de Namur.

Article 1er. Objet

La présente convention vise la mise en place d'un partenariat entre la Province et le partenaire dans le but de fixer des modalités de collaboration à l'occasion de la mise en œuvre du projet Tempo

Article 2. Projet Tempo : le dispositif à l'attention des jeunes

Le projet consiste à proposer à des jeunes en situation de décrochage scolaire/social (ou à risque de l'être) une semaine de prise de recul et de réflexion sur leur place au sein du système scolaire. Cette semaine se veut être une « pause » constructive pour les jeunes et leur permettre de se questionner sur leur rapport à la scolarité. Celle-ci s'organise du lundi au vendredi de 9h à 16h (9h à 12h le mercredi) à la MADO. Le dispositif est entièrement gratuit.

Article 3. Public cible

Les jeunes âgés de 13 à 16 ans en situation (ou en risque) de décrochage scolaire et social. Le groupe sera composé de minimum 3 jeunes et de maximum 8 jeunes.

Article 3. Engagement des parties

La MADO s'engage à :

- Accueillir le jeune au sein de la MADO durant la durée du dispositif (5 jours).
- Veiller au respect du secret professionnel auquel les travailleurs sont soumis et à la confidentialité au sein du groupe.
- Fournir, au terme de la semaine, une attestation de présence du jeune à l'établissement scolaire. Au besoin, informer, le jour même, l'établissement scolaire de toute absence du jeune.
- Rencontrer le jeune et son référent scolaire endéans les 15 jours qui suivent la semaine du projet. Dans le cadre spécifique du projet TEMPO, cette rencontre pourra avoir lieu au sein de l'établissement scolaire du jeune.
- Couvrir la responsabilité civile de ses travailleurs vis-à-vis du jeune par une police d'assurance.

Le partenaire s'engage à :

- Couvrir, administrativement parlant, la présence de l'élève lorsqu'il est bien présent au dispositif TEMPO.
- Informer les parents de toute absence du jeune aux différentes journées.
- Couvrir, par une police d'assurance, la responsabilité civile de l'élève.
- Respecter le secret professionnel auquel les travailleurs psychosociaux de la MADO sont tenus. Les informations transmises au référent scolaire seront soumises à l'accord du jeune.
- Identifier une personne de référence, au sein de l'établissement scolaire, qui fera lien entre le dispositif TEMPO et le retour à l'école. Ce référent s'engage à rencontrer les intervenants du dispositif, le jeune et éventuellement son parent, endéans les 15 jours qui suivent la semaine du projet.
- Soutenir et accompagner le jeune lors de son retour à l'école.

Article 6. Durée et validité

La présente convention est conclue pour une durée de 12 mois et renouvelable tacitement à l'expiration du terme. Elle entre en vigueur à la date de la signature de la convention par chacune des parties.

Article 7. Résiliation, litige

Chaque partie peut résilier la convention, moyennant l'envoi à l'autre partie par courrier recommandé d'un préavis de 3 mois, dûment justifié.

En cas de litige entre les parties, celles-ci s'engagent à procéder à un règlement à l'amiable. A défaut d'accord, les cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont seuls compétents.

Fait à Namur, le ....., en autant d'exemplaires que de parties contractantes, chacune reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour la Province de Namur,

Valéry ZUINEN, Directeur général **Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président**

Pour le partenaire,

Annexe 20

PROVINCE de NAMUR

Assurances & Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n° 211/23 : RPO DVC - Grille tarifaire des entrées 2024

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

VU les articles L2212-32 et L-2212-38 CDLD ;

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

VU la circulaire du 19 juillet 2022 relative à l'élaboration des budgets des provinces de la Région wallonne ;

VU la résolution du Conseil provincial du 16 décembre 2022 approuvant la tarification globale des entrées au Domaine provincial de Chevetogne à partir du 1er janvier 2023 ;

VU la résolution du 1er septembre 2023 approuvant le partenariat entre la Province et l'Asbl « Wallonie –article 27 »prévoyant que les détenteurs du coupon « Article 27 », allocataires sociaux et les personnes à leur charge, puissent entrer au Domaine en payant un tarif réduit ;

CONSIDERANT QUE la politique de tarification d'entrée au Domaine est fondée sur le principe de l'entrée payante toute l'année, via un double système, soit via un abonnement annuel (Pass), soit via une entrée individuelle/jour, une tarification différente étant arrêtée selon trois périodes, selon les activités proposées aux visiteurs, soit les périodes dites « Nature », « Loisirs » et « Fun », celles-ci étant définies comme suit:

- « Toutes les vacances scolaires (hors été), telles que définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que tous les weekends, les mercredis et les jours fériés entre le 1er avril et le 1er novembre, et tous les jours entre le 1er juin et le début des vacances d'été sont des jours **Loisirs ;**
- Les vacances scolaires d'été, telles que définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ainsi que les journées durant lesquelles des évènements seront organisés par la Régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » sont des jours **Fun** ;
- Tous les autres jours sont des jours **Nature** » ;

CONSIDERANT QUE les entrées d'un jour sont vendues soit au guichet d'entrée du Domaine, soit en ligne, les abonnements étant vendus soit à l'entrée du Domaine, soit dans les points de vente des communes partenaires qui proposeront un Pass avec une tarification préférentielle ;

CONSIDERANT QUE les entrées durant la période « Nature » ne sont possible que par le paiement, au guichet d'accueil ou en ligne d'un forfait par véhicule et par jour , aucune activité n'étant proposée au parc durant ces jours ;

CONSIDERANT QUE le Domaine souhaite promouvoir la vente de tickets d'entrée en ligne et la décentralisation de la vente d'abonnements via les partenaire, et ce afin de réduire le travail aux guichets d'entrée , le partenaire étant par ailleurs un bon vecteur de publicité du parc;

CONSIDERANT QU'un tarif réduit pour l'achat d'un abonnement, après le 1er septembre, au guichet du parc ou via les partenaires d'un abonnement, sera appliqué en vue de « booster » les ventes d'abonnement durant la période hivernale ;

CONSIDERANT QUE les visiteurs du Parc et les enfants participants aux classes de forêts au sein de celui-ci, étant les meilleurs ambassadeurs du Parc ,auprès de leurs amis et cercle familial, il est convenu d'offrir lors de l'achat d'un abonnement, 4 entrées individuelles qui permettent à l'abonné d'inviter gratuitement 4 amis, voisins ou de proches à découvrir le parc et une entrée individuelle d'un jour offerte à chaque élève (utilisable ultérieurement au séjour au classe des forêts) ;

CONSIDERANT QUE les tarifs d'accès au Domaine ne doivent pas dépasser un montant raisonnable partant que le Domaine répond à un besoin de service public ;

CONSIDERANT QU'il existe une tarification préférentielle pour des catégories de personnes que le Domaine souhaite attirer et fidéliser (enfants, écoles, plaines communales, mouvements de jeunesse, ...) ainsi que pour des catégories de personnes fragilisées (institutions psycho-médico-sociales, personne en situation de handicap lourd, bénéficiaire de l'article 27...) ;

CONSIDERANT QUE les agents provinciaux, en leur qualité, bénéficient d'une réduction pur un abonnement par an pour son usage personnel;

CONSIDERANT QU'une gratuité d'entrée est offerte aux professionnels du tourisme et du journalisme qui sont les meilleurs ambassadeurs du Domaine auprès de leur public cible ;

CONSIDERANT QU'une discrimination positive est appliquée en faveur des citoyens domiciliés sur le territoire de la Province de Namur, ceux-ci participant au financement du Domaine à travers leurs impôts ;

CONSIDERANT QUE les tarifs seront liés à l'indice des prix à la consommation (index), les réajustements intervenant chaque année au mois de janvier, et pour la première fois le 1er janvier 2025 ;

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 spécial de la Régie Ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » en date du 29 septembre 2023 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier spécial en date du 29 septembre 2023 « positif »;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1: La politique de tarification d'entrée au Domaine est fondée sur le principe de l'entrée payante toute l'année, via un double système, soit via un abonnement annuel (Pass), soit via une entrée individuelle/jour, une tarification différente étant arrêtée selon trois périodes, selon les activités proposées aux visiteurs, soit les périodes dites « Nature », « Loisirs » et « Fun », celles-ci étant définies comme suit:

- Toutes les vacances scolaires de printemps et d'automne, telles que définies par le calendrier FWB ; ainsi que tous les week-ends, les mercredis et jours fériés entre le +/- 1er avril et le +/- 1er novembre ; tous les jours du mois de juin sont des jours **Loisirs** ;
- Les vacances d'été telles que définies par le calendrier FWB ; ainsi que les journées durant lesquelles des évènements d'ampleur sont organisés par la Régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » sont des jours **Fun** ;
- Tous les autres jours sont des jours **Nature**.

Article 2 : Les entrées d'un jour sont vendues soit au guichet d'entrée du Domaine, soit en ligne. Les abonnements et les « Pass indien »sont vendus soit au guichet d'entrée du Domaine, soit dans les points de vente des partenaires qui proposeront un Pass avec une tarification préférentielle.

Article 3 : Il est établi, à partir du 1er janvier 2024, les redevances provinciales suivantes, pour l'accès au Domaine provincial de Chevetogne,

A partir du 1er janvier 2024

Entrées individuelles						
	Nature		Loisirs		Fun	
Entrée individuelle d'un jour (6 ans et +)	13,00 €	/ voiture	11,00 €	/ pers.	16,00 €	/ pers.
Enfants de moins de 6 ans en groupe « familial »	0 €					
Entrée en ligne	réduction de 1 € par ticket					
Entrée groupe 1 jour (min. 20 pers. Payantes sauf période nature : forfait par véhicule)	13,00 €	/ voiture	6,00 €	/ pers.	13,00 €	/ pers.
	171,00 €	/ autocar				
Entrée groupe 1 jour pour enfants de 0 à 2 ans	0 €					

Gratuités			
Détenteur du Pass 365	0 €	/ pers.	Valable les jours nature, fun & loisirs (Non valable lors des events) gratuité pour le détenteur + un accompagnant.
Pass Attraction et tourisme	0 €	/ pers.	Valable les jours nature, fun & loisirs (Non valable lors des events) + gratuité pour le détenteur uniquement
Article 27	1,25 €		
Entrées dans le cadre "J'invite des amis"	4 entrées offertes pour 1 pass acheté avant le 30 juin		
Participant aux Classes de forêts (élèves, professeurs, accompagnants)	1 entrée individuelle d'1 jour offerte (jan-juin : entrée année en cours / sept-déc : année suivante)		

Personne souffrant d'un handicap lourd (pour qui un encadrement individuel est indispensable)	0 €	/ pers.	en visite familiale/groupe ou encadrée par une institution
Services provinciaux (réunions de travail) et les écoles	0 €	/ pers.	
Détenteurs de la carte AGJPB, valable pour un journaliste et un accompagnant	0 €	/ pers.	Sur présentation de la carte AGJPB
Communes : quota d'entrées gratuites par pass vendu suivant clé de répartition : - **les 50 premiers pass -> 1 entrée/pass** - **51->100 pass vendus : 1 entrée / 2 pass** - **101->300 pass vendu : 1 entrée/4 pass** - **à partir du 301ème : 1 entrée/10 pass)**	Au 31/12, calcul du nombre d'entrées gratuites à percevoir par les communes, valables pour l'année suivante. Attention, uniquement à destination de bénéficiaires précaires ou sociaux (CPAS, Plaines communales, ASBL sociales, etc).		

Écoles, groupes d'enfants, mouvements de jeunesse				
	Nature	**Loisirs et**	**Fun**	**Remarques**
Enseignement fondamental (2-12 ans) EN Province de Namur	3 € /pers			1 accompagnant gratuit pour 10 personnes payantes
École de devoirs / Accueil extrascolaire et Plaines communales EN Province de Namur				
Accompagnant supplémentaire PN				
Enseignement fondamental (2-12 ans) HORS Province de Namur + Enseignement secondaire et supérieur (toutes provinces)	171 € / autocar	6 € / pers		
École de devoirs / Accueil extrascolaire Plaines communales HORS Province de Namur Mouvements de jeunesse (toutes provinces)				
Accompagnant supplémentaire hors PN				

Institutions			
	Nature	**Loisirs**	**Fun**
Entrée individuelle SAJ/SRJ /FEDASIL - lors d'une visite encadrée par l'institution	3 €/pers - 1 accompagnant gratuit pour 10 personnes payantes		
Accompagnant supplémentaire institution			

Abonnements			
			Remarques
Pass loisirs au guichet	124,00 €	/ pass	Voiture familiale
Pass loisirs communes partenaires namuroises	78,00 €	/ pass	
Pass loisirs partenaires hors Namur	98,00 €	/ pass	
Pass Institution (SAJ/SRJ/FEDASIL)	52,00 €	/ pass	Minibus max 12 places, immatriculé au nom de l'institution
Pass Institution PN (SAJ/SRJ/FEDASII) gratuit 1x/an	0 €	/pass	1 pass offert par institut situé en Province de Namur par an
2ème Pass loisirs pour les caravaniers	62,00 €	/ pass	Le premier Pass est compris dans la redevance annuelle du terrain de caravanage
Agents actifs et retraités de la Province de Namur	62,00 €	/ pass	Sur base du listing GRH
Pass Loisir "été indien" au guichet et dans les communes (1er septembre- 31 decembre)	52,00 €	/ pass	Valable du 01/09 au 31/12

Article 4 : La procédure suivante est confirmée pour la vente des Pass décentralisée par les partenaires privés/publics/communes moyennant :

- La signature d'une convention de partenariat avec la Province
- La vente des Pass est gérée par le partenaire, elle peut être sous-traitée à l'office du tourisme (aucune réduction n'est accordée aux guichets d'entrée du Domaine)
- Un seul Pass par famille résidente dans la commune/travaillant chez le partenaire
- Le partenaire doit tenir et transmettre à la direction du Domaine une liste de ses membres ayant acheté un pass
- Le décompte des pass vendus sera effectué à la fin de la saison touristique et les pass venus seront facturés, le partenaire assume la responsabilité financière de son stock
- Le partenaire doit promouvoir cette tarification préférentielle dans son point de vente ainsi que les manifestations du Domaine dans son plan de communication.

Article 5: Le collège provincial est chargé de déterminer les communes et partenaires pour la vente décentralisée des Pass aux conditions minimales reprises ci-dessus.

Article 6 : Sera proposée la formule suivante : abonnement annuel, à un prix réduit, après l'achat, par la même personne ou un membre de son ménage, la même année, d'au minimum une entrée d'un jour. Cet abonnement sera proposé à un prix réduit ; soit le prix de

l'abonnement, déduction faite du prix payé pour les entrées individuelles achetées au guichet du Parc ou en ligne, par les membres d'une même famille (inscription sur la même composition de ménage), la déduction étant plafonnée à 50€. La déduction ne sera appliquée que sur base de la preuve d'achat des entrées individuelles réalisé par les membres d'un ménage, le même jour ou sur base de la preuve d'achat des entrées en ligne. L'achat de cet abonnent à tarif réduit ne sera possible qu'au guichet du Parc, le jour même de la visite et pas ultérieurement.

Article 7 : Des entrées gratuites sont offertes aux communes partenaires par Pass vendu suivant la clé de répartition suivante :

- les 50 premiers pass -> 1 entrée/pass vendu ;
- du 51->100ème pass vendu : 1 entrée / 2 pass vendus ;
- du 101->300ème pass vendu : 1 entrée/4 pass vendus ;
- à partir du 301ème pass vendu: 1 entrée/10 pass vendus.

Les communes partenaires ne pourront destiner ces entrées d'un jour qu'à destination de bénéficiaires précaires ou sociaux (CPAS, Plaines communales, ASBL sociales, etc).

Article 8: Est maintenue la dérogation de coller le Pass sur les pare-brises des motos, vélos, véhicules partagés ; une procédure veillant au respect du principe de l'affectation du Pass à une famille étant établie et faisant le lien via une copie de la carte d'identité et du Pass.

Article 9: L'ensemble des tarifs (entrées individuelles et Pass) sera lié à l'indice des prix à la consommation publié par le SPF Economie et ajusté automatiquement, sans mise en demeure, chaque premier janvier, suivant la formule d'indexation ci-dessous *(base 2013):*

$$\frac{\text{Tarif de base} \times \text{indice à la consommation du mois de juillet de l'année précédente}}{\text{Indice à la consommation de juillet 2023}}$$

L'indexation ne sera prise en compte pour adapter les tarifs que lorsque l'augmentation du tarif de base atteindra l'euro supplémentaire .

Article 10: Conformément au 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 des données (RGPD), la Province de Namur certifie que les données à caractère personnel sont collectées uniquement à des fins d'établissement et de recouvrement des redevances adoptées par le Conseil Provincial et approuvées par la Région Wallonne, autorité de Tutelle. Elle s'engage à traiter toutes les données à caractère personnel de manière licite, loyale et transparente au regard des redevables concernés. Les données sont exactes et tenues à jour. En cas de données inexactes, celles-ci sont effacées ou rectifiées sans tarder. La Province s´engage à conserver les données dans les délais repris au registre des activités de traitement tenu à jour par le DPO.. Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en

vertu de la loi, ou à des sous-traitants du responsable de traitement. Pour toute question relative à leurs données, les redevables peuvent prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse courriel suivante : privacy@province.namur.be.

Article 11 : Le présent règlement sera transmis au Gouvernement wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 12 : Le présent règlement sera publié au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Article 13 : Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2024, la résolution du 16 décembre 2022 étant abrogée au 31 décembre 2023.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Claude Bultot

Annexe 21

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

Affaire n° 217 / 23 : « Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse » - projet de cession des hôpitaux – transformation en ASBL

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 2212-32 du CDLD ;

VU la résolution du Conseil provincial du 26 mai 2023, mandatant le Collège provincial pour poursuivre les négociations en cours en vue d'une cession des hôpitaux du « C.H.R.S.M. » ;

VU la résolution du Conseil provincial du 1ier septembre 2023 fixant l'étendue du mandat confié à l'A.P.P. « CHR Sambre et Meuse » pour la poursuite des négociations en vue d'une cession des hôpitaux ;

ATTENDU que l'APP « CHRSM » est une association « chapitre XII » *sui generis* ; que, selon certaines analyses juridiques, cette structure juridique pourrait créer une incertitude quant à l'application des règles du Code des sociétés et des associations, notamment, dans le cadre d'une cession d'universalité ou de branche d'activité ;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 121 de la loi organique sur les CPAS du 8 juillet 1976, une association « chapitre XII » peut prendre la forme d'une ASBL ; que l'adoption de cette forme juridique prévue par le Code des sociétés et des associations, permettra de faciliter le processus de cession des hôpitaux ;

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 abstention(s) ;

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

ARRETE :

Article 1er - Le Conseil provincial donne son accord de principe pour que ~~le « CHR Sambre et Meuse »~~ l'APP CHR Sambre et Meuse Chapitre XII adopte la forme juridique d'une ASBL, sous la réserve de l'accord des organes compétents des autres associés du CHRSM, à savoir le CPAS de Namur et l'AISBS.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

LE VICE-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

PROVINCE de NAMUR
Administration

Annexe 22

Service des marchés publics

AFFAIRE N°104/23 : STPI2023/21- Marché public de service d'instrumentation de la Cathédrale Saint-Aubain - 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 et de concessions ;

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 le projet de cahier spécial des charges appelé à régir ce marché ;

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 à l'article 790044/27101/001 au budget extraordinaire ;

CONSIDERANT que l'estimation de la dépense est fixée par l'équipe d'auteurs de projet composée de l'Arche Claire SPRL d'Arlon et du bureau 2BDM de Paris, à 230.350,00 € HTVA, soit 278.723,50 € TVAC.

CONSIDERANT que l'estimation ci-dessus comprend les 22.000€ TVAC (coût total sur les 4 ans) liés aux abonnements divers ;

CONSIDERANT le mode de passation, à savoir la procédure ouverte avec publication d'un avis de marché au bulletin des adjudications et au journal officiel de l'Union européenne, le montant estimé du marché étant supérieur au seuil européen de 215.000 € HTVA ;

CONSIDERANT que cette procédure se déroule en une seule phase ;

CONSIDERANT le délai minimum de réception des offres dans le cadre d'une telle procédure, à savoir minimum 35 jours ;

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

QUE l'avis du Directeur financier a dès lors été sollicité en date du 03 octobre 2023, conformément à l'article L2265-2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

QU'il ressort de l'avis rendu le 03 octobre 2023 par la Directrice financière ff ce qui suit :

« le crédit pour ce projet est de 278.000
le solde sur les autres projets permettent de prendre le solde (sur le projet 1 desamiantages)
le credit est engagé à hauteur de 278.723,50: numero d´engagement 7499 (corrigé) » ;

VU les conditions du présents marché reprises dans les documents du marché et définies, notamment, 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 32 voix pour, 0 voix contre et 6 abstention(s) ;

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 services en vue de l'instrumentation de la Cathédrale Saint-Aubain pour un montant estimé de 230.350,00 € HTVA, soit 278.723,50 € TVAC.

Article 2 : Le mode de passation du marché sera une procédure ouverte avec publication d'un avis de marché au Bulletin des adjudications et au journal officiel de l'Union européenne, le montant estimé du marché étant supérieur au seuil européen de 215.000 € HTVA.

Article 3 : Les documents du marché sont approuvés.

Article 4 : Le délai minimal de publication est approuvé.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Vice-Président

Claude BULTOT

PROVINCE de NAMUR
Administration

Annexe 23

Service des Marchés publics

AFFAIRE N° 171/23 : SM2023/52 - Marché relatif à l'acquisition d'œuvres d'art - 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 ;

CONSIDERANT que la législation définit la notion de marché public comme étant un contrat à titre onéreux conclu entre un ou plusieurs opérateurs économiques et un ou plusieurs adjudicateurs et ayant pour objet l'exécution de travaux, la fourniture de produits ou la prestation de services ;

QUE dans la mesure où les œuvres de Félicien Rops convoitées par la Province de Namur sont vendues par des vendeurs privés, il apparait pertinent de s'interroger sur la qualité d' »opérateur économique" de la future partie cocontractante au regard, notamment, des conséquences juridiques que cela induit ;

VU l'article 2, 10° de la loi qui définit l'opérateur économique comme "*toute personne physique, toute personne morale de droit public ou de droit privé ou tout groupement de ces personnes, y compris les associations temporaires d'entreprises, qui offre, respectivement, la réalisation de travaux, d'ouvrages* [...], *des fournitures ou des services sur le marché. Il s'agit, selon les cas, d'un entrepreneur, d'un fournisseur ou d'un prestataire de services*" ;

CONSIDERANT que malgré les doutes qui existent sur l'opportunité de qualifier d'opérateur économique la future partie cocontractante, il apparaît - en l'état actuel du droit - inévitable de devoir la considérer ainsi ;

QUE si les législateurs belge et européen ont bien saisi le caractère exceptionnel de l'objet du marché (acquisition d'œuvres d'art) en permettant, certes, de déroger à un certain nombre de dispositions (procédure d'exception, dispense de critères d'attribution, dispense du DUME, etc.), ils ne lui ont pas accordé un régime juridique distinct et les dispositions toujours d'application apparaissent inadéquates (imposition de critères de sélection qualitative, recours aux moyens de communications électroniques, etc.) ;

QU'en conclusion, si le pouvoir adjudicateur souhaite se conformer à la réglementation sur les marchés publics, il apparaît après examen que celle-ci est inadaptée à l'objet et aux circonstances du présent marché et qu'il est concrètement complexe de la mettre en œuvre ;

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 disposant 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 2023 ;

CONSIDERANT que l'estimation de la dépense a été fixée par la direction du service des musées et du patrimoine culturel à 526.500,00 € ;

CONSIDERANT que la dépense est inscrite à l'article 771107/24200/010 "Achat d'œuvres de Rops et autres artistes" du budget extraordinaire – engagement n°12683 ;

CONSIDERANT que le mode de passation du marché proposé est la procédure négociée sans publication préalable, sur base de l'article procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42, § 1, 1°, d), i) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, l'objet du marché portant sur l'acquisition de plusieurs œuvres d'art ;

CONSIDERANT qu'outre les dispositions applicables aux marchés publics et à la procédure négociée sans publication préalable, le marché est régi par le protocole d'accord annexé au dossier ;

QUE les œuvres convoitées par la Province de Namur étant la propriété d'une seule famille, elle sera l'unique partie consultée dans le cadre de la présente procédure de passation ;

CONSIDERANT que cette procédure se déroule en une seule phase ;

CONSIDERANT qu'en date du 21 novembre 2022, consécutivement à la volonté de vendre un certain nombre d'œuvres de Félicien Rops, des pourparlers ont été entamés entre la Province de Namur et les trois propriétaires des œuvres concernées ;

QU'au cours de cette réunion, la Province de Namur a manifesté son intérêt quant à la possible acquisition d'œuvres de Rops, dont certaines étaient mises en dépôt au Musée éponyme depuis une vingtaine d'années ;

VU la note rédigée par Madame Véronique Carpiaux, cheffe de division au sein du Musée Rops, annexée au dossier ;

CONSIDERANT que La Province de Namur a contacté différents acteurs afin de les sensibiliser à cette vente exceptionnelle et il appert que l'intérêt pour l'acquisition des œuvres est partagé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Fondation Roi Baudoin ou encore par l'ASBL Les Amis du Musée Félicien Rops ;

QUE ces entités ont par conséquent été associées et cela a abouti à la conclusion d'un protocole d'accord entre les représentants de la Province de Namur et les vendeurs en date du 1er juin 2023 dans l'attente d'une approbation par les organes compétents de chacune des entités et de la passation d'un marché public conformément aux dispositions applicables ;

QUE le protocole d'accord porte sur l'achat/vente des œuvres suivantes :

- Dame au pantin II,
- Dame au pantin IV,
- Louis Namèche ou Les derniers arguments,
- Akédysséril,
- Accouplement préhistorique,
- La dame aux bulles,
- Le bibliothécaire,
- Juif et chrétien,
- Le massage,
- Le muscle du grand couturier,
- Souvenirs d'antan,
- Le coffret,
- Lettre illustrée de Félicien Rops,
- Qui aime les japoniaiseries ?,
- Brouillons de Kunel,
- Livre avec les archives de Kunel, Lefebvre, Paul Rops, ...,
- Le Crocodile 1ère année et 2e année,
- Numéros de Uylenspiegel reliés années 57-58,
- Affiche pour Péladan,
- Blankenberghe ;

QU'il ressort des contacts pris que :

- La Fédération Wallonie-Bruxelles a manifesté son intérêt par l'entremise de la ministre compétente, cette dernière ayant confirmé en date du 27 avril 2023 l'intérêt de la Fédération pour "La dame au pantin (IV)" de Félicien Rops ;
- L'ASBL Les Amis du Musée Félicien Rops a marqué son intérêt pour le fonds documentaire, cet intérêt a été confirmé par une décision du conseil d'administration de l'ASBL du 16 mai 2023 ;
- La Fondation Roi Baudoin a manifesté son intérêt pour "La dame au pantin (II)" de Félicien Rops, intérêt confirmé en date du 13 mai 2023 ;

CONSIDERANT que la Province de Namur marque quant à elle un intérêt sur le reste des œuvres listées dans le protocole d'accord pour un montant total de 526.500,00 € ;

QUE le protocole d'accord intervenu entre les représentants de la Province de Namur et les vendeurs est un accord global précontractuel qui tient compte de l'intérêt manifesté par les différentes entités, si l'un des partenaires se désiste, il est probable que l'accord fasse l'objet d'une renégociation ;

CONSIDERANT qu'un inventaire précis des dessins et peintures de Félicien Rops de la collection a d'ores et déjà été dressé en date du 26 février 2023, cet inventaire a mis en exergue l'état de conservation et l'état sanitaire des différentes œuvres concernées ;

VU l'expertise des œuvres réalisée par Monsieur Gilles Marquenie en date du 8 février 2023 ;

CONSIDÉRANT les caractéristiques principales du marché de fournitures, à savoir :

Critère d'attribution : Il est décidé de ne retenir aucun critère d'attribution.

L'article 81 de loi du 16 juin 2016 relatif aux critères d'attribution n'est pas d'application lorsqu'il est fait usage de la procédure négociée sans publication préalable sur pied de l'article 42, §1, 1°, d), i), à savoir un marché ayant pour objet l'acquisition d'œuvres d'art qui ne peuvent être acquises qu'auprès d'un seul un opérateur économique.

Document Unique de Marché Européen (DUME) : Conformément à l'article 38, §1er de l'ARP, le soumissionnaire ne sera pas tenu de produire le DUME dans la mesure où il est recouru à la procédure négociée sur pied de l'article 42, § 1, 1°, d), i), à savoir un marché ayant pour objet l'acquisition d'œuvres d'art qui ne peuvent être acquises qu'auprès d'un seul un opérateur économique.

Sélection qualitative : Pour rappel, les critères de sélection qualitative ont vocation à s'assurer que le soumissionnaire dispose des qualifications requises pour exécuter un marché public de manière satisfaisante.

L'article 42, §3 de la loi ne permet pas de déroger à la fixation de tels critères lorsque le montant estimé du marché est supérieur au seuil correspondant à la publicité européenne (215.000,00 € HTVA), confrontant ainsi le pouvoir adjudicateur à une nouvelle difficulté d'application de la loi au regard des circonstances dans lesquelles le présent marché doit être passé.

En effet, les critères de sélection qualitative doivent eux-mêmes respecter certaines conditions, à savoir notamment : être proportionnés, être en lien avec l'objet du marché et être précis. Un critère de sélection qualitative doit bien entendu être vérifiable et évalué de manière objective par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'espèce, le pouvoir adjudicateur étant amené à traiter avec des vendeurs privés, il apparaît impossible de fixer un critère lié à l'objet du marché, dont la preuve est productible par le soumissionnaire et vérifiable par le pouvoir adjudicateur. L'objet du marché et les circonstances qui l'entourent aboutissent à une situation qui se révèle incompatible avec la mise en œuvre adéquate des règles en vigueur.

De ce qui précède, au regard des spécificités du marché, le pouvoir adjudicateur constate qu'il se trouve dans l'incapacité de définir un critère de sélection qualitative admissible. Par conséquent, il prend la décision de ne retenir aucun critère de ce type.

Délai d'exécution : Les documents prévoient un transfert des œuvres au moment du paiement ;

CONSIDERANT qu'il est exceptionnellement proposé de ne pas recourir au dépôt électronique des offres pour cette procédure, et ce, conformément à l'article 14, §2, 1° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, lequel dispose que : "(...) *l'adjudicateur n'est pas tenu de prescrire l'usage de moyens de communication électroniques :*

1° lorsque, en raison de la nature spécialisée du marché, l'utilisation de moyens de communication électroniques nécessiterait des outils, des dispositifs ou des formats de fichiers particuliers qui ne sont pas communément disponibles ou pris en charge par des applications communément disponibles (...)" ;

QUE le législateur n'ayant pas prévu des mécanismes dérogatoires satisfaisants au regard de l'objet particulier et aux circonstances du présent marché, le pouvoir adjudicateur est contraint de fonder sa décision sur la disposition précitée ;

QUE l'objet particulier du marché ainsi que la qualité de particuliers des trois propriétaires des œuvres laissent en effet supposer que ceux-ci ne seront pas en mesure d'utiliser les moyens de communication électroniques ;

QUE la plateforme e-Procurement, développée par le SPF BOSA, étant plutôt orientée vers les entreprises et les indépendants, le pouvoir adjudicateur est convaincu qu'aucune proposition ne sera formulée par les propriétaires des œuvres s'ils devaient être contraints d'y recourir ;

QU'à défaut de pouvoir recourir à un autre fondement légal davantage approprié, il semble que le dispositif existant relatif à la transmission électronique des offres, à savoir la plateforme e-Procurement, peut être considéré comme un dispositif ou un outil qui n'est pas "communément disponible" pour des particuliers ;

QUE les particuliers ne sont en effet généralement pas initiés ladite plateforme et, surabondamment, que les manuels d'utilisation mis à disposition par le SPF BOSA sont clairement rédigés à destination des entreprises ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € HTVA ;

CONSIDERANT que l'avis de la Directrice financière f.f. a dès lors été sollicité en date du 3 août 2023, 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 10 août 2023 par la Directrice financière f.f. ce qui suit :

« *l´article 771107/24200/010 prévoit un credit de 1.300.000 € financés notamment par des subventions de la CF à hauteur de 150.000 et "autres" à hauteur de 150.000 également, celles-ci étant estimées lors de l´élaboration du budget 2023*

A la lecture du présent dossier , il s´avère que chaque participant sera acquéreur de ´ses´ oeuvres et qu´il n´y a plus lieu de prévoir une subvention d´une part. D´autre part, les crédits en depenses ont été estimés pour la totalité des oeuvres. Or, l´achat de la Province s´élèverait à 526.500 €.

Toutefois, le rapport précise également que "Si l´un des partenaires se désiste, il est probable que l´accord trouvé fasse l´objet d´une renégociation."

Je propose des lors que les crédits soient adaptés en MB2/2023 sur base des montants ci-dessus mais en tenant compte d´un désistement possible, soit de ramener les crédits à 560.000. Ce montant ne fera donc plus l´objet de subvention. Cette diminution sera proposée ds le second tableau des modifications budgetaires » ;

CONSIDERANT qu'il apparaît à ce stade prématuré de procéder à des adaptations budgétaires, un dossier d'attribution sera instruit ultérieurement et il semble en effet plus judicieux d'envisager les adaptations budgétaires à ce moment-là ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3ème 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 ;

ARRÊTE :

Article 1 : Il est décidé de lancer une procédure de marché public de fournitures d'œuvres d'art.

Article 2 : Le mode de passation du marché, à savoir la procédure négociée sans publication préalable, sur base de l'article 42, § 1, 1°, d), i) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, l'objet du marché portant sur l'acquisition de plusieurs œuvres d'art, est approuvé.

Article 3 : Les documents du marché sont approuvés.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Vice-Président

Claude BULTOT

PROVINCE de NAMUR
Administration

Service des marchés publics

Annexe 24

AFFAIRE N° 178/23 : CODE DE LA DEMOCRATIE LOCALE ET DE LA DECENTRALISATION – RÈGLES DE COMPÉTENCES DES ORGANES EN MATIÈRE DE MARCHÉS PUBLICS – DELEGATION- ADAPTATIONS.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L 2222-2 et suivants du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après CDLD) relatifs aux organes compétents en matière de marchés publics ;

VU le décret du 6 octobre 2022 modifiant le CDLD, publié le 1er décembre 2022 au Moniteur belge et entré en vigueur le 1er mars dernier ;

CONSIDERANT que ce décret vise à simplifier les règles de compétence et de tutelle en matière de marchés publics ;

CONSIDERANT que si la répartition des compétences entre le Conseil et le Collège reste inchangée, le législateur wallon est cependant venu préciser un certain nombre de points concernant, principalement, l'approbation - en adaptant, notamment, les seuils de délégation -, certains aspects relatifs à la passation et aux centrales d'achats ;

CONSIDERANT que, relativement à l'approbation de la procédure, les dispositions du CDLD (articles L2222-2 et suivants) précisent désormais que les seuils de délégation correspondent aux montants estimés des marchés ;

CONSIDERANT qu'une autre précision concerne les négociations, lesquelles sont de la compétence du Collège provincial (article L2222-2*bis*, §1er) ;

CONSIDERANT, en outre, que les seuils de délégation ont été actualisés, tant pour les marchés « standards » que les marchés conjoints ;

CONSIDERANT, en effet, que le Conseil peut déléguer ses compétences :

- au Collège provincial :
  - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 150.000 € HTVA (articles L2222-2. §2 et L2222-2*quater*, §2),
  - pour les dépenses relevant du budget ordinaire (articles L2222-2. §2 et L2222-2*quater*, §2).
- au Directeur général :
  - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 15.000 € HTVA (articles L2222-2. §3 et L2222-2*quater*, §3),

- pour les dépenses relevant du budget ordinaire, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 15.000 € HTVA (article L2222-2, §3 et L2222-2*quater*, §3),

- à un autre fonctionnaire – à l'exclusion du Directeur financier - :
  - pour les dépenses relevant du budget ordinaire uniquement, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 15.000 € HTVA (articles L2222-2. §3, et L2222-2*quater*, §3).

CONSIDERANT, relativement aux accords-cadres, que les précisions du législateur wallon portent sur la compétence du Collège provincial de recourir à un accord-cadre et d'attribuer les marchés subséquents, ces décisions pouvant faire l'objet d'une seule et même décision lorsque les documents de l'accord-cadre ne prévoient pas une remise en concurrence ;

CONSIDERANT que les règles de compétence relativement aux centrales d'achats ont également été adaptées, notamment, à la suite de la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union européenne ;

CONSIDERANT que, désormais, le recours à une centrale d'achat peut nécessiter 4 décisions :

1. Une décision du Conseil provincial relative à l'adhésion à la centrale d'achat ;
2. Une décision du Conseil provincial relative à la manifestation d'intérêt – laquelle consiste, le plus généralement, en l'indication par l'adjudicateur bénéficiaire d'une centrale d'achat de son intérêt pour un ou plusieurs accords-cadres à passer par la centrale et en l'estimation de ses besoins futurs quant à ces accords-cadres et aux marchés subséquents y fondés - ;
3. Une décision du Conseil provincial relative à la définition du besoin et au choix de recourir à la centrale pour le satisfaire ;
4. Une décision du Collège relative à la commande à la centrale.

CONSIDERANT que le législateur a rendu possible une délégation des compétences concernant :

1. L'adhésion, la modification et la résiliation de l'adhésion, le Conseil provincial pouvant déléguer ses compétences :
   - au Collège provincial (article L2222-2*quinquies*, §4).
2. La manifestation d'intérêt, le Conseil pouvant déléguer ses compétences :
   - au Collège provincial (article L2222-2*quinquies*, §4),
   - au Directeur général (article L2222-2*quinquies*, §5, al.1),
   - à un autre fonctionnaire - à l'exclusion du directeur financier – (L2222-2*quinquies*, §5, al.1).
3. La définition du besoin et le recours à la centrale, le Conseil provincial pouvant déléguer ses compétences :
   - au Collège provincial :
     - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 150 000 € HTVA (article L2222-2*quinquies*, §4, al.2),
     - pour les dépenses relevant du budget ordinaire (article L2222-2*quinquies*, §4, al.2).
   - au Directeur général :
     - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 15 000 € HTVA (article L2222-2*quinquies*, §5, al.2),

- pour les dépenses relevant du budget ordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 15 000 € HTVA (article L2222-2*quinquies*, §5, al.2).

- à un autre fonctionnaire - à l'exclusion du Directeur financier – :
  - pour les dépenses relevant du budget ordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 15 000 € HTVA (article L2222-2*quinquies*, §5, al.2).

CONSIDERANT que concernant la commande, le Collège reste compétent pour passer la commande et assurer le suivi de son exécution ;

CONSIDERANT, cependant, qu'en cas de délégation de compétences du Conseil provincial au Directeur général ou à un autre fonctionnaire, les compétences du Collège provincial sont exercées respectivement par le Directeur général ou le fonctionnaire délégué (article L2222-2*bis*, §2) ;

CONSIDERANT que, conformément aux dispositions du CDLD, les délégations octroyées par le conseil provincial prendront fin de plein droit le dernier jour du quatrième mois qui suit l'installation du conseil provincial de la législature suivant celle pendant laquelle la délégation a été octroyée ;

VU l'avis du Directeur financier :

« Pris connaissance. Merci » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3ème 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 ; »

DECIDE :

Article 1 : d'octroyer les délégations suivantes pour l'approbation de la procédure de passation et des conditions des marchés « standards » et conjoints :

- au Collège provincial :
  - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 150.000 € HTVA,
  - pour les dépenses relevant du budget ordinaire.
- au Directeur général :
  - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 15.000 € HTVA ;
  - pour les dépenses relevant du budget ordinaire, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 15.000 € HTVA.

- à un autre fonctionnaire – à l'exclusion du Directeur financier -, à savoir :
  - pour les dépenses relevant du budget ordinaire uniquement,
    - aux Inspecteurs généraux, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 10.000 € HTVA,
    - aux directeurs, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 5.000 € HTVA.

Article 2 : d'octroyer les délégations suivantes dans le cadre des centrales d'achat :

1. L'adhésion, la modification et la résiliation de l'adhésion sont déléguées :
   - au Collège provincial.
2. La manifestation d'intérêt est déléguée,
   - au Directeur général ;
3. La définition du besoin et le recours à la centrale sont délégués :
   - au Collège provincial :
     - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 150 000 € HTVA,
     - pour les dépenses relevant du budget ordinaire.
   - au Directeur général :
     - pour les dépenses relevant du budget extraordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 15 000 € HTVA,
     - pour les dépenses relevant du budget ordinaire, la délégation étant limitée, au maximum, aux besoins d'un montant estimé inférieur à 15 000 € HTVA.
   - à un autre fonctionnaire - à l'exclusion du Directeur financier –, à savoir :
     - aux Inspecteurs généraux, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 10.000 € HTVA,
     - aux directeurs, la délégation étant limitée aux marchés dont l'estimation est inférieure à 5.000 € HTVA.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Vice-Président

Claude BULTOT

Annexe 25

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

<u>Affaire n°180/23:</u> Emprise et servitudes - Création d'un collecteur prioritaire et d'une station de refoulement à Annevoie - INASEP/SPGE

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

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

CONSIDERANT la demande d'INASEP du 7 juillet 2023 concernant la création d'un collecteur prioritaire et d'une station de refoulement à Annevoie ;

CONSIDERANT QUE dans le cadre de l'assainissement public des eaux usées imposé par plusieurs directives européennes, la Région Wallonne a chargé la Société Publique de Gestion de l'Eau (S.P.G.E), en collaboration avec les organismes d'assainissement agréé (O.A.A.), d'assurer la gestion des eaux usées ;

CONSIDERANT QUE pour la mise en conformité des rejets d'eaux usées des habitations dans un réseau d'égouttage, un projet de collecte a été étudié. Ce projet impose des acquisitions de terrains en pleine propriété et en sous-sol ainsi que des zones de location de surfaces de terrain pour effectuer les travaux ;

CONSIDERANT QUE la Province est concernée par ces travaux, car la parcelle cadastrée Anhée, 7DIV, A211 (Annevoie-Rouillon) lui appartient en pleine propriété ;

CONSIDERANT QU'il s'agit d'une parcelle en pleine nature de terre vaine et vague d'une contenance de 46ca ;

CONSIDERANT le plan d'emprise ci-joint envoyé par INASEP ;

CONSIDERANT QU'une emprise en pleine propriété de sept centiares (07ca) doit être vendue à la SPGE afin qu'elle puisse installer une des chambres de visite équipées d'un trapillon d'accès (zone orange sur le plan) ;

CONSIDERANT QUE deux servitudes doivent être constituées permettant l'enfouissement de la canalisation en sous-sol (servitude principale) et permettant l'accès et le passage pour inspecter ou entretenir la canalisation (servitude accessoire) (zone jaune sur le plan) ;

CONSIDERANT QU'une occupation temporaire du terrain est nécessaires à l'exécution des travaux ;

CONSIDERANT QUE le Comité d'acquisition d'immeuble a été mandaté par la SPGE pour fixer le montant des indemnités ;

CONSIDERANT QU'une indemnité de 1.500€ sera versée à la Province pour la constitution de l'emprise et des servitudes ;

CONSIDERANT QU'une indemnité de 150€ sera versée à la Province pour l'occupation temporaire de la parcelle durant les travaux ;

CONSIDERANT les conventions pour l'occupation temporaire de la parcelle et pour la constitution d'une emprise en pleine propriété et des servitudes en faveur de la Société publique de gestion de l'eau ;

CONSIDERANT QUE le Comité d'Acquisition d'immeubles établira les actes authentiques ;

VU l'avis du Directeur financier f.f., rendu en date du 22 septembre 2023 « ok » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3ème Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1er : Est désaffectée et octroyée à la Société publique de gestion de l'eau (SPGE), l'emprise en pleine propriété de sept centiares (07ca) sur la parcelle cadastrée Anhée, 7DIV, A211 (Annevoie-Rouillon) d'une contenance de 46ca, en vue d'y installer un collecteur prioritaire et une station de refoulement à Annevoie.

Article 2 : Est autorisée la constitution de deux servitudes, la première dite servitude principale consistant en l'enfouissement en sous-sol des canalisations nécessaires à la réalisation d'un collecteur d'eaux usées, et la seconde dite servitude accessoire, permettant l'accès et le passage au profit de la servitude principale, sur la parcelle cadastrée Anhée, 7DIV, A211 (Annevoie-Rouillon) d'une contenance de 46ca.

Article 3 : Sont approuvées les conventions ci-annexées relatives au projet de création d'un collecteur prioritaire et d'une station de refoulement à Annevoie.

Article 4 : Le Collège provincial sera compétent pour approuver les actes authentiques rédigés par le Comité d'Acquisition d'immeubles, conformes aux conventions approuvées par le Conseil provincial.

Article 5 : Est dispensée, l'Administration générale de la documentation patrimoniale de prendre inscription d'office lors de la transcription des actes.

Article 6 : Est mandaté, le Comité d'Acquisition d'immeubles, pour représenter la Province lors de la signature des actes authentiques.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE VICE-~~Président~~

CLAUDE BULTOT

Annexe 26

PROVINCE de NAMUR
Finances

Affaire n°191/23 : Désignation d'un Receveur spécial pour l'Office provincial agricole à partir du 1er janvier 2024

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU les articles L2212-32 et L2212-65 §2 6° du CDLD;

VU les dispositions des articles 43 à 51 et 76 à 85 de l'AR du 02.06.1999 portant réglementation de la comptabilité provinciale ;

CONSIDERANT le départ à la retraite de Madame Annette Schneiders, Receveur spécial de l'Office provincial agricole (OPA), à la date du 1er mars 2024 ;

CONSIDERANT qu'il convient de décharger l'intéressée de sa fonction et de sa responsabilité de Receveur spécial de l'OPA à la date du 31 décembre 2023 ;

CONSIDERANT que la gestion financière des recettes au quotidien de ce service doit être assurée à partir du 1er janvier 2024 par un autre Receveur spécial ;

CONSIDERANT qu'en date du 1er septembre 2023, la responsable de l'OPA propose la désignation de Madame Alix Oger ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier ff : « *positif* » ;

VU la proposition du Collège ;

VU le rapport de la Commission émettant son avis ;

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 ;

DECIDE :

Article 1er : mettre fin à la date du 31 décembre 2023 à la désignation de Madame Annette Schneiders en qualité de Receveur Spécial de l'Office provincial agricole ;

Article 2 : de décharger l'intéressée de toute responsabilité comptable à la même date.

Article 1er : de désigner, avec effet au 1er janvier 2024, Madame Alix Oger en qualité de Receveur spécial de l'Office provincial agricole.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :
- Aux intéressées
- A la Cour des Comptes

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valery ZUINEN

LE VICE- **Président,**
CLAUDE **BULTOT**

PROVINCE de NAMUR
Administration
Service des marchés publics

Annexe 27

AFFAIRE N°192/23 – ELECTIONS PROVINCIALES – ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION DE MATERIELS ET DE SERVICES EN RAPPORT AVEC L'UTILISATION DU LOGICIEL PATSY.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus particulièrement ses articles 2, 6° et 7° et 47 relatifs aux centrales d'achat ;

VU le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'article L 2222-2 *quinquies* ;

CONSIDERANT que l'utilisation du logiciel d'assistance au dépouillement PATSY est obligatoire dans l'ensemble des bureaux de dépouillement installés pour les élections communales et provinciales ;

CONSIDERANT que l'utilisation de ce logiciel rencontre les objectifs suivants :

- garantir des résultats fiables et précis,
- accélérer les opérations de totalisation des résultats,
- offrir un confort aux opérateurs en charge du dépouillement ;

CONSIDERANT la centrale d'achat constituée par le SPF Intérieur et le SPW IAS ayant pour objet le développement d'un système digital de comptabilisation des bulletins de vote papier et services en rapport avec l'utilisation de ce système portant la référence IBZ-ADIB-ELECT- 2-2021-F02 ;

CONSIDERANT que le recours à la centrale d'achat permet des économies d'échelle, la garantie du respect des prescriptions techniques du matériel nécessaire à l'utilisation du logiciel et l'assurance de l'assistance technique dans les bureaux le jour de l'élection ;

CONSIDERANT la proposition du SPW d'adhérer à la centrale d'achat mise en place par le SPF Intérieur et le SPW IAS ayant pour objet la mise à disposition de matériels et de services en rapport avec l'utilisation du logiciel Patsy, dont l'adjudicataire est la société Civadis ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 17 août 2023 faisant part de son intention de louer des ordinateurs auprès de la société Civadis en vue d'équiper les bureaux de dépouillement lors des élections provinciales du 14 octobre 2024 ;

CONSIDÉRANT que le nombre d'ordinateurs qui devront être loués pour les élections du 14 octobre 2024 est estimé à 394 et sera revu lorsque les données définitives seront communiquées quant au nombre d'électeurs ;

CONSIDÉRANT que le coût total de l'opération serait de 170.500 € soit 150.000 € de location et d'installation majorés des 20.500 € de coûts liés à la formation pour l'utilisation de ce nouveau logiciel ;

CONSIDERANT qu'il convient de préciser que le Gouvernement wallon a décidé d'octroyer une subvention de 500 € par bureau à équiper ;

CONSIDERANT que cette subvention sera liquidée en 2 tranches :

- une tranche de 55 % à la notification de l'arrêté (c'est-à-dire en 2023)
- le solde à la réception des pièces justificatives prévues après l'échéance électorale (en 2024) ;

CONSIDERANT que le montant de la subvention est de 98.500 € pour les 197 bureaux de dépouillement ;

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

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

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

CONSIDÉRANT qu'en l'espèce, il est proposé d'adhérer et de recourir à la centrale d'achat référencé IBZ-ADIB-ELECT-2-2021-F02 ;

CONSIDÉRANT que l'adhésion à la centrale est gratuite ;

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

CONSIDÉRANT que l'avis de la Directrice financière ff a, dès lors, été sollicité, en date du 18 septembre 2023 conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du CDLD ;

CONSIDERANT la réponse de la Directrice financière f.f. du 20 septembre 2023 :

« concernant la recette de 98.500 e , l´inscription de celle-ci a été proposée ds le second tableau des modifications budgétaires 2023 sur l´article 104002/74030/000 (l´exercice étant déterminé par la date de l´arrêté)

Concernant la dépense, l´inscription de celle-ci est proposée ds le projet de budget 2024, soit 441.000 e sur l´article 104002/61300/000 reprenant les dépenses de location du logiciel » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 32 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 : D'adhérer et de recourir à la centrale d'achat mise en place par le SPF Intérieur et le SPW IAS ayant pour objet le développement d'un système digital de comptabilisation des bulletins de vote papier et services en rapport avec l'utilisation de ce système portant la référence IBZ-ADIB-ELECT- 2-2021-F02

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE VICE - Président

CLAUDE BULTOT

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

Annexe 28

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°195/23: Ciney- unité de biométhanisation- achat parcelles-

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

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

CONSIDERANT QUE dans le cadre du projet d'implantation d'une unité de biométhanisation sur une parcelle appartenant à la Province et occupée par l'EPASC pour les activités de la ferme de Saint-Quentin, la province a examiné la possibilité d''acquérir différentes parcelles agricoles cadastrées Ciney, 1ère Div/Ciney/B/B397F2, B394K2, B397G2 et A 259 A², afin de compenser celle qui accueillera l'unité de biométhanisation;

CONSIDERANT l'arrêté du 13 avril 2023 par lequel le Collège a mandaté le CAI pour réaliser l'estimation de la valeur vénale de ces parcelles;

CONSIDERANT l'estimation faite par le Comité d'acquisition d'Immeuble, la valeur vénale de ces parcelles cadastrées Ciney, section A 259A partie et section B394K2, 397F2 et 397G2 pour une superficie totale de 5ha30ca15ca, étant fixée à 390.000€, en ce compris l'indemnité de remploi et indemnité revenant à l'exploitant .

CONSIDERANT QUE les services ont appris début septembre que ces parcelles allaient être mises en vente sur le site Biddit via l'étude du notaire Lambinet à Ciney ;

CONSIDERANT QUE ces parcelles doivent être acquises pour cause d'utilité publique, plus particulièrement le bon fonctionnement de l'EPASC ;

CONSIDERANT l'urgence, la vente publique étant imminente et les parcelles risquant d'être incluses dans un lot d'autres parcelles ;

CONSIDERANT l'arrêté du 21 septembre 2023 décidant qu'une offre ferme d'acquisition soit faite pour les parcelles cadastrées Ciney, 1ère Div/Ciney/B/B397F2, B394K2, B397G2, A 259 A2, 394 F2, 397D, 394B2, 259P, au prix de 300.000€ ;

CONSIDERANT QUE l'offre déposée le 22 septembre 2023 a été acceptée par les propriétaires ce 25 septembre 2023 ;

CONSIDERANT QUE le prix d'acquisition de ces parcelles est prévu sur l´article 732028/22000/000 ACHAT DE TERRAINS POUR LE PATRIMOINE PROVINCIAL ;

VU l'avis négatif de la Directrice financière ffons du 4 octobre, ci-joint ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 22 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE

Article 1er : Est approuvée à dater du 25 septembre 2023, l'acquisition, pour cause d'utilité publique, des parcelles cadastrées Ciney, 1ère Div/Ciney/B/B397F2, B394K2, B397G2, A 259 A2, 394 F2, 397D, 394B2, 259P, au prix de 300.000€.

Article 2 : Le notaire Beguin, ayant son étude à Beauraing, sera mandaté pour passer l'acte authentique.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE Vice-Président

CLAUDE BULTOT

Annexe 23

PROVINCE de NAMUR

Services Assurances et Patrimoine

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n°198/23 : SAILFE - Bureaux sis Rue Cousot à Dinant- SA Immosambre- Approbation de la reconduction des baux

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

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

CONSIDERANT les arrêtés du Collège provincial du 30 avril 2014 et du 11 octobre 2018 approuvant les convention de bail entre la Province de Namur et la société "IMMO-SAMBRE S.A", mettant à disposition du Sailfe, le rez-de-chaussée dans l'immeuble et un local sis Rue Cousot n°5 à 5500 Dinant pour une durée de neuf années fermes et consécutives à partir du 1er septembre 2014, se terminant de plein droit le 31 août 2023 ;

CONSIDERANT l'arrêté du Collège provincial du 9 février 2023 marquant un accord de principe sur la reconduction de ces deux baux à dater du 1er septembre 2023, pour une nouvelle période de neuf ans , aux mêmes conditions, le loyer étant adapté selon la dernière indexation;

CONSIDERANT les avenants aux baux ci-joints fixant les conditions de la reconduction;

VU l'avis du Directeur financier f.f., rendu en date du 20 septembre 2023 « une modification budgétaire sera prévue en séminaire (700€) » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3ème Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1er : Approuve la reconduction, à dater du 1ier septembre 2023, de la convention de bail du 6 mai 2014 entre la Province de Namur et la société "IMMO-SAMBRE S.A", du rez-de-chaussée dans l´immeuble sis Rue Cousot n°5 à 5500 Dinant d´une part et à la convention de bail du 3 juin 2020 entre les mêmes parties mettant à disposition un local à archives, sis Rue Cousot n°9B à 5500 Dinant d´autre part, toutes deux reprises en annexe.

Article 2 : Sont approuvés les deux avenants ci-joints fixant les conditions d'occupation de ces locaux à dater du 1er septembre 2023.

Article 3 : Les deux conventions avec leur avenant sont conclus pour une durée de neuf années fermes et consécutives à partir du 1er septembre 2023.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE VICE-Président

CLAUDE BULTOT

Annexe 30

PROVINCE de NAMUR
Administration

Service des marchés publics

AFFAIRE N° 209 /23 : EPASC 2023/ 34 - MARCHE PORTANT SUR LA CONCEPTION, LE DEVELOPPEMENT, LE FINANCEMENT, LA CONSTRUCTION ET L'EXPLOITATION D'UNE UNITE DE BIOMETHANISATION SUR LE SITE DE L'ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY - APPROBATION DES CONDITIONS DU MARCHE (2)

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 et de concessions ;

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 disposant 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 ;

CONSIDÉRANT le souhait de la Province de mettre en place une unité de biométhanisation sur le territoire de la ville de Ciney, afin d'alimenter en énergie l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (en abrégé « EPASC ») ;

CONSIDÉRANT que pour ce faire, lors de sa réunion du 26 mai dernier, le Conseil provincial a décidé de lancer une procédure de marché public de fournitures via une procédure concurrentielle avec négociation, sur la base de l'article 38, § 1er, 1°, c) et d) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, avec une publicité au niveau européen, la valeur du présent marché étant estimée à 8 millions en termes d'investissement HTVA ;

CONSIDÉRANT que lors de la même réunion, les documents et délais pour la 1re phase du marché ont également été approuvés ;

CONSIDÉRANT que l'avis de marché - visant à obtenir des candidatures - a été publié le 26 juin 2023 au Bulletin des adjudications et le 30 juin 2023 au TED ;

CONSIDÉRANT que l'ouverture des candidatures a eu lieu le 10 juillet 2023 via la plateforme e-Tendering ;

CONSIDÉRANT les documents du marché proposés pour la 2e phase et matérialisés par un cahier spécial des charges, lequel reprend les clauses administratives et les prescriptions techniques, ainsi que par des annexes techniques ;

CONSIDÉRANT qu'il est suggéré de fixer le délai de réception des offres initiales à approximativement 3,5 mois, eu égard à la complexité du dossier, d'une part, et à l'intervention d'un candidat au stade de la faisabilité du projet, d'autre part ;

CONSIDÉRANT que la valeur du présent marché reste estimée à 8 millions en termes d'investissement HTVA ;

CONSIDÉRANT l'article budgétaire 732028/27101/000 ;

CONSIDÉRANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € HTVA ;

QUE l'avis du Directeur financier a dès lors été sollicité en date du 26 septembre 2023, conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU l'avis rendu par la Directrice financière ff ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3ème 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 ; »

ARRÊTE :

Article 1 : Les documents et délais pour la 2ème phase du marché sont approuvés.

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE VICE-Président

CLAUDE BULTOT

Annexe 31

PROVINCE de NAMUR
Service Technique du Territoire & de la Transition

AFFAIRE N° 215/23 : Prix du développement durable 2023 - Approbation du règlement

Le Conseil provincial,

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

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

CONSIDÉRANT QUE le Prix du développement durable (PDD) n'a plus été organisé depuis 2020 pour les raisons suivantes :

- la pandémie Covid 19 interdisant l'organisation d'un tel type d'événement ;
- la réforme provinciale ayant eu pour conséquence la réaffectation de l'agent chargé de l'organisation du PDD.

CONSIDÉRANT QUE le Collège Provincial a marqué son accord sur l'organisation du Prix du développement durable, édition 2023 ;

CONSIDÉRANT QUE le ST³P, et plus particulièrement le Pôle activation de la transition territoriale, a été chargé, en collaboration avec le Service Com et la Fondation pour les Générations futures, d'organiser cet événement fin mars 2024 ;

CONSIDÉRANT les délais impartis pour cette organisation, la version 2023 du Prix du développement durable a été simplifiée ;

CONSIDÉRANT QUE l'édition 2024 quant à elle sera calquée sur les précédentes versions ;

CONSIDÉRANT QUE trois lauréats seraient désignés :
- Le lauréat de la « Province 2023 » (votants : public et jeunes)
- Le lauréat du « Public 2023 » (votants : public)
- Le lauréat des « Jeunes 2023 » (votants : jeunes)

CONSIDÉRANT QUE seraient éligibles les lauréats et nominés des éditions précédentes du Prix du Développement durable qui seraient invités à remettre leurs candidatures ;

CONSIDÉRANT QUE la sélection des lauréats serait confiée au grand public ainsi qu'aux jeunes, on entend par jeunes: les étudiants du bachelier en Développement durable ainsi que ceux du bachelier en Coopération ;

CONSIDÉRANT QUE la première étape du lancement de cette édition du Prix du développement durable serait l'organisation d'une conférence de presse une fois le règlement validé en séance du Conseil provincial ;

CONSIDÉRANT QUE cette conférence de presse serait l'occasion de mettre à l'honneur les lauréats du Prix du développement durable 2020 et de leur remettre leur prix ;

CONSIDÉRANT QUE les modalités de cette conférence de presse seront définies ultérieurement ;

VU le rapport du Collège provincial ;

VU l'avis de sa troisième Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1 : D'approuver le règlement du Prix du développement durable tel que repris en annexe.

Namur, le 13 octobre 2023

Pour le Conseil provincial,

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

LE VICE – Président

~~CLAUDE~~ BULTOT

Prix du développement durable de la Province de Namur
Edition Spéciale 2023

REGLEMENT

Préambule

Dans le cadre des Prix du développement durable de la Province de Namur 2023 *Edition Spéciale*, la Province de Namur a décidé de confier la sélection des lauréats au grand public et aux jeunes.

Sont éligibles à ces prix les lauréats et nominés des éditions précédentes des Prix du développement durable qui seront invités à remettre, une fois de plus, leurs candidatures.

Trois lauréats seront désignés :

- **Le lauréat de la Province 2023**
- **Le lauréat du Public 2023**
- **Le lauréat des Jeunes 2023**

I. Lauréat de la Province 2023

Sera déclarée Lauréat de la Province 2023, l'initiative candidate qui aura obtenu le plus de points en sa faveur de la part du public et des jeunes.
50% des points seront attribués par le public et 50% par les jeunes.

I.1. Points du public

Les points du public seront attribués en fonction des résultats des votes du public.
Les votes sont ouverts aux personnes majeures domiciliées sur le territoire de la Province de Namur via la plate-forme citoyenne « Ensemble en province de Namur » (https://ensemble.province.namur.be) du 1er février au 29 février 2024.
Le votant est invité à donner sa voix à l'initiative candidate qui lui semble intégrer au mieux les critères de durabilité définis par la Province et la Fondation pour les Générations Futures (voir ci-dessous).
Le vote multiple est exclu. La participation y est limitée à la validation d'un seul formulaire par personne et est strictement nominative.

Au total, 100 points seront attribués grâce aux votes du public.
Le nombre de points attribués à une initiative candidate sera déterminé par le pourcentage de votes du public obtenus par le candidat.

I.2. Points des jeunes

Le vote des jeunes sera un vote organisé parmi les étudiants de la **Haute Ecole de la Province de Namur**. Une séance de présentation des critères et de discussion des projets sera organisée par la Fondation pour les Générations Futures pour les étudiants votants. Les

jeunes, en fonction de leurs analyses des initiatives candidates, devront attribuer et répartir un total de 100 points. Les modalités de répartition des points entre les initiatives sélectionnées seront à déterminer par les jeunes eux-mêmes.

II. Lauréats du Public et des Jeunes

Le Lauréat du Public 2023 sera l'initiative candidate ayant obtenu le plus de points de la part du public.
Si ce projet est également Lauréat de la Province, c'est le projet arrivé deuxième au niveau des votes du public qui sera proclamé Lauréat du Public.
Le Lauréat des Jeunes 2023 sera l'initiative candidate ayant obtenu le plus de points de la part des jeunes participant à la sélection.
Si ce projet est également Lauréat de la Province et/ou du Public, c'est le projet arrivé deuxième, ou si ce dernier est déjà lauréat, le troisième, au niveau de la sélection des jeunes qui sera proclamé Lauréat des Jeunes.

Les trois lauréats seront dévoilés au cours de la cérémonie de remise des Prix organisée par la Province de Namur.

En outre, le prix du public permettra à l'un des votants – quel que soit le candidat pour lequel il s'est prononcé – de remporter un repas pour deux au Château de Namur – Ecole d'application de l'école hôtelière provinciale.
En aucun cas, ce prix ne pourra faire l'objet d'un échange ou d'une contre-valeur en espèces.
Le gagnant sera désigné par tirage au sort au cours de la cérémonie et sera personnellement averti, par courrier, des modalités lui permettant d'obtenir la jouissance de son prix.
Un tirage au sort suivant les mêmes modalités permettra à un jeune, ayant pris part au vote, de remporter ce même prix.

III. Prix aux 3 Lauréats

Les 3 Lauréats se verront attribuer un prix non monétaire constitué par **une campagne de communication** organisée par la Province. Cette campagne s'appuiera notamment sur une capsule vidéo spécialement produite pour l'occasion.

IV. Modalités d'introduction des candidatures et calendrier

L'appel à candidatures sera annoncé au public au cours d'une conférence de presse avant le 1er novembre.

L'appel à candidatures lui-même sera ouvert aux lauréats et aux nominés des éditions précédentes du 1er novembre 2023 jusqu'au 26 janvier 2024.

- Dans une première phase de l'appel, les candidats devront communiquer un résumé de leur initiative et ce, pour le 8 janvier 2024.
- Dans une seconde phase, les candidats devront communiquer leur dossier de candidature complet (formulaire) présentant leurs atouts par rapport aux critères de l'appel décrit ci-dessous et ce, pour le 26 janvier 2024 au plus tard.

Le vote du public sera ouvert en ligne du 1er au 29 février 2024.

Le vote des jeunes aura lieu au cours de la même période.

V. Critères de sélection

Les initiatives candidates seront sélectionnées en fonction de leurs impacts positifs à 360°dans les **4 dimensions du Développement Durable**:

- **Sur les gens (People)**
- **Sur l'environnement (Planet)**
- **Sur la prospérité (Prosperity)**
- **Sur la participation (Participation)**

Trois autres critères seront également pris en compte :

- **la maturité de l'initiative** : elle existe déjà depuis un certain temps, est solide et bien implantée.
- **La localisation et l'importance** de ses impacts positifs sur le territoire de la Province.
- **Le potentiel futur de l'initiative** tant au niveau de ses capacité à inspirer d'autres porteurs de projet que de sa reproduction ailleurs et/ou de sa croissance.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

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

Annexe 32

Affaire n° 162/23 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2023-2024

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le règlement d'ordre intérieur intitulé "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" actuellement en vigueur au sein de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), de l'IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA), de l'IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP), de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG), de l'IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI) et de l'IPES - École.citoyenne@;

CONSIDÉRANT que ce document est structuré de la manière suivante :
PREMIÈRE PARTIE
- Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné
- Projet éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur
- Projet d'établissement spécifique au premier degré (pour les écoles et/ou implantations l'organisant)
- Présentation de l'enseignement en alternance (pour les écoles et/ou implantations organisant des formations en alternance)

DEUXIÈME PARTIE
- Règlement d'ordre intérieur (ROI) applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur
- Règlement général des études (RGE) applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur

TROISIÈME PARTIE
- Projet d'établissement (spécifique à chaque établissement)
- Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à chaque établissement;

CONSIDÉRANT que le travail réalisé en vue de l'édition 2023 de ce document a principalement consisté en quelques modifications portant sur les mises à jour nécessaires pour se conformer aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) mais a également permis de clarifier certains passages et ce, en fonction de cas concrets qui se sont présentés dans la gestion quotidienne des établissements durant l'année scolaire écoulée;

CONSIDÉRANT que tous les documents ont été soumis à l'avis de la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) en date du 28 août 2023, laquelle n'a émis aucune remarque particulière;

VU les projets de textes tels que modifiés;

CONSIDÉRANT l'avis des Services juridiques;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4ème Commission;

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

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

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur - intitulés "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" - de l'EHPN, de l'EPASC, de l'IPES-ESPA, de l'IPES-EMAP, de l'IPES-EPEEG, de l'IPES-EPSI et de l'IPES-École.citoyenne@ tels qu'annexés à la présente résolution.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur à dater de la présente et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

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

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

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- L'Inspecteur général de l'APEF.
- La Direction de l'IPES,
- La Direction de l'EHPN,
- La Direction de l'EPASC,
  chargées d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.
- Services juridiques.

Namur, le 13 octobre 2023.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN.

Le Vice-Président,
CLAUDE BULTOT

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

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à *nom de l'établissement.*

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel, voire ton projet de vie.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives...

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel tes parents et toi vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école. Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et sur toutes ses composantes.

La Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et ... à ses exigences !

Chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités *pratiques* de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques** à *nom de l'établissement*.

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE
DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 5

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 7

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES
LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 17

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE
NAMUR 19

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE
AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE
DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE
NAMUR 45

ANNEXES 64

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE *NOM DE L'ÉTABLISSEMENT* 76

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT 82

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des Pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui défend les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;
- qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;
- qui veille à la qualité de la vie;
- qui est toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

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

Les valeurs que nous prônons	**et les moyens pour les mettre en œuvre**
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	• Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques et des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi et 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 et à se mobiliser.
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par l'observation 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 et le recours aux lectures plurielles des évènements en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence, tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.
Le développement de l'esprit critique en vue d'opérer des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique	• Nous veillons 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 et 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 proposer des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous encourageons le recours aux technologies numériques, tout en suscitant la réflexion sur toutes les implications d'une société hyperconnectée.
La justice et	• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples

l'émancipation sociales, pour une société plus humaine	enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité et de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets et 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.

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

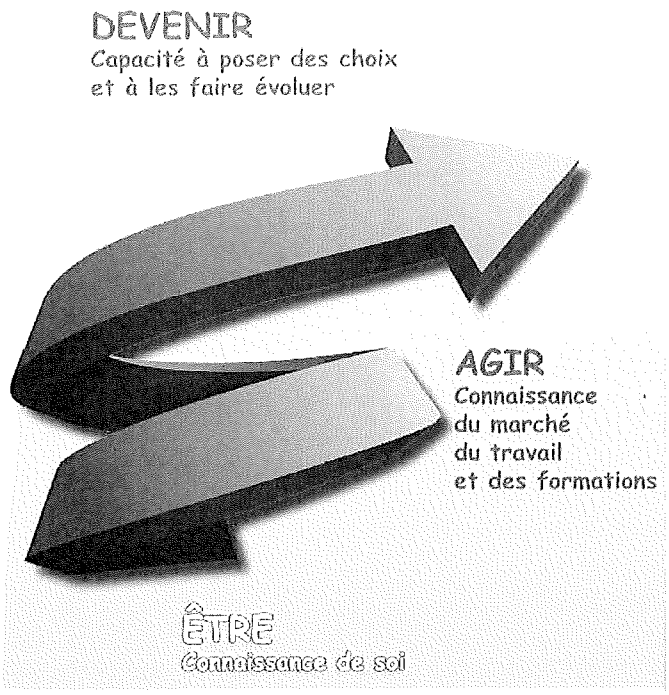
Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs, y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :



Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'approche orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu (à l'école et en dehors de l'école) et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages, tout en les préparant à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en constante évolution.

En ce sens, l'approche orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

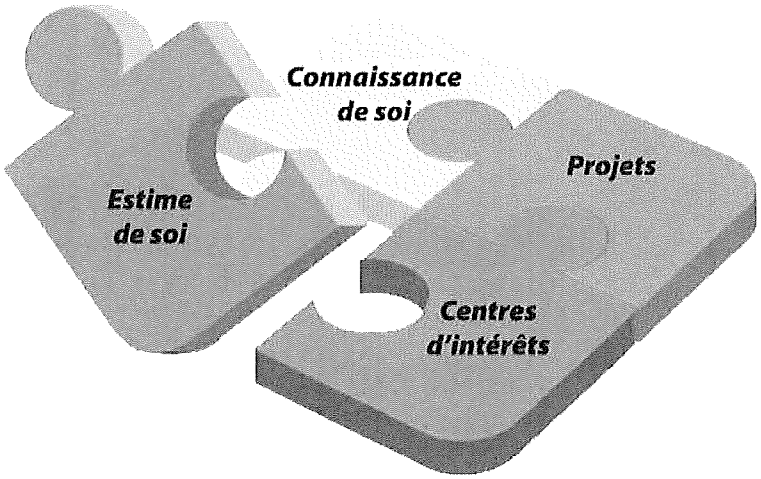
Trois grands principes visent à atteindre ces finalités :

Le principe d'infusion :
il s'agit de travailler les contenus disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi, dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.

Le principe de collaboration :
il s'articule autour d'un travail entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement d'une approche pédagogique orientante.

Le principe de mobilisation :
il correspond à l'intervention effective auprès des jeunes pour éveiller chez eux un désir de réussir et de s'orienter en connaissance de cause.

Pour l'élève, c'est expérimenter…



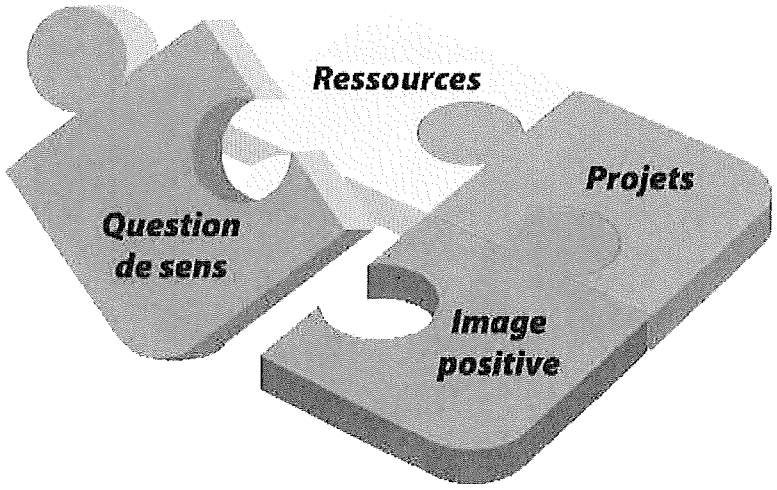
Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces - ses faiblesses - ses qualités
ses talents - ses attitudes - ses valeurs
ses traits de personnalité - etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille - les amis
le sport - la radio - le cinéma - la musique - la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle - l'image de soi - ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures - sa carrière professionnelle en vue
ses rêves - bénévolat - etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de…



Favoriser la découverte des ressources internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent - etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité - expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève - etc.

Accompagner la réalisation de projets
individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ Apprentissage.
⇨ Remédiation.
⇨ Orientation.

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

En termes de remédiation, le premier degré propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

À la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte...;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences...;
  - une formation de qualité en permettant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique et les membres du CPMS;
  - la rencontre des réalités professionnelles en organisant des visites et/ou des démonstrations et en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)...;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité...);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;

- l'interactivité (participation active de l'élève);
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée...);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences...);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable...);
- des journées à thème (respect...);
- des projets de quartier;
- ...

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève :

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - respect de soi,
  - respect de l'autre,
  - respect du bien d'autrui,
  - respect du bien collectif,
  - respect du travail d'autrui,
  - respect du ROI,
- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,
- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,
- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;
- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;
- lui procurer une information lui ouvrant le champ de ses potentialités;
- lui témoigner respect et bienveillance;
- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves sur les enjeux actuels et futurs de la société;
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes citoyens;
- les confronter aux choix qu'ils auront à opérer;
- les éduquer;
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,

- de développement durable,
- de solidarité économique internationale,
- de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
- d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD);
- l'éducation à la santé;
- le tri sélectif des déchets;
- la formation des éco-délégués;
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves;
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés...);
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire;
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues;
- ...

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance constituant une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base de :
- deux jours de cours;
- trois jours en entreprise.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves : il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socioprofessionnels de secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence !

Comment, où et à quelles conditions se former ?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15 périodes minimum/semaine, à raison d'au moins 600 périodes par an réparties sur 20 semaines au moins) et, d'autre part, effectue trois jours de travail rémunérés en entreprise (24 heures, à raison d'au moins 600 heures par an réparties sur 20 semaines au moins).

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.
Remarque : Lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de 6 mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille-horaire, salaire, vacances, assurances, absences...) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un "**accompagnateur**" qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un "**tuteur**", désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance ?

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :
- soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations propose le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice (article 45).

- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice (article 49).

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*19*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*20*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*35*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*37*
CHAPITRE V	-	*DES STAGES*	*38*
CHAPITRE VI	-	*DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISÉS PAR LA PROVINCE DE NAMUR*	*41*
CHAPITRE VII	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*42*
CHAPITRE VIII	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*43*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

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

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Directeur adjoint/Directrice adjointe, Adjoint/Adjointe à la Direction, Chef/Cheffe de travaux d'atelier, Chef/Cheffe d'atelier, Préfet/Préfète d'éducation, Coordinateur/Coordinatrice pédagogique, Administrateur/Administratrice d'internat, Coordonnateur/Coordonnatrice CEFA, Accompagnateur/Accompagnatrice CEFA...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

Parents : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal/la représentante légale.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent/l'éducatrice référente et le Directeur/la Directrice ou son représentant/sa représentante. Un membre du Centre psycho-médico-social (CPMS) peut également y assister.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant/sa représentante qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA) ou d'une unité de qualification (UQ).

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

1° - les Projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur;
2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle.
Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - À l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour de l'année scolaire en cours.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Études de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année de l'enseignement secondaire est régie par les dispositions reprises dans le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire du 03 mai 2019 (Livre Premier, Chapitre VII, Section II).

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 1° Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

Pour tous les élèves :

- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1e degré :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- l'avis motivé du CPMS;
- le plan individuel d'apprentissage (PIA);
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;

Pour les autres degrés :
- la décision datée et signée du Conseil d'admission;
- le protocole d'intégration;
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle;
- le rapport de compétences (CPU).

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
- ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier;
- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2022-2023, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant des aménagements raisonnables :
- un diagnostic réalisé par un spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an (en ce qui concerne une première demande);
- un document précisant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur, dès qu'ils se présentent à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulièrement inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève.

1° - Cependant, la Direction peut refuser l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente;
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - La Direction doit refuser :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°;
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont il est déjà porteur dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - La Direction ne peut refuser l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié conformément aux modalités de l'article 15 § 3 - 3° et 4° du présent ROI.

§ 4 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 5 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 6 Collecte de données et respect de la vie privée
Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif à la collecte de données, au droit à l'image et au respect de la vie privée, à signer.
Cfr. Documents "Police de protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur" repris en annexes 1 et 2.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée... Dans la mesure où la Direction et/ou son délégué jugent la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, ils en aviseront l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur.
Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

§ 2 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.
Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

§ 3 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités (scolaires, extra muros et parascolaires).

§ 4 En aucun cas l'élève ou ses parents ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

ARTICLE 7 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent observer en tout temps une attitude respectueuse et correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.

Les élèves s'abstiendront de tout propos et/ou attitude à caractère raciste, discriminatoire, négationniste et sexiste.

§ 3 Ils doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire, sous peine de sanction pédagogique.

§ 5 Les élèves sont tenus de respecter un code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques.

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.
La possession et l'usage d'objets tranchants et contondants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de l'intégrité physique de chacun.
Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 8 - Des déplacements

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

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

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est régulièrement inscrit dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
En cas de perte, la délivrance d'une nouvelle carte sera facturée au prix de 5 €.

ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivre une autorisation si la demande est fondée.

Pour des raisons organisationnelles, pour autant que les parents aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser les arrivées différées et les sorties prématurées.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement, en stage ou en entreprise.

La participation aux activités organisées durant l'horaire scolaire est obligatoire.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 Les élèves dispensés d'un ou de plusieurs cours et/ou activités doivent obligatoirement être présents au sein de l'établissement. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé.

En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Les élèves dispensés d'un cours pour raison médicale pourront recevoir des exercices écrits et/ou pratiques en lien avec celui-ci. Le professeur veillera à proposer des exercices compatibles avec l'état de l'élève. Ces exercices pourront être pris en compte dans l'évaluation de l'élève.

§ 5 Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 6 Toute arrivée tardive doit être justifiée.

Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 7 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

§ 8 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus prévenir ou de faire prévenir l'établissement pour 08h30 au plus tard et, s'il échet, le lieu de stage avant le début des prestations. Les élèves en alternance préviendront l'accompagnateur CEFA et l'entreprise.

§ 10 a) Sont <u>considérées comme justifiées, les absences motivées par</u> :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une Autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette Autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, arbitres de haut niveau, espoirs sportifs, jeunes talents, sportifs de haut niveau en reconversion ou partenaires d'entraînement, à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre;

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions organisés ou reconnus par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire;

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un contrat d'objectifs propre à l'élève pourra être mis en place.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

La Direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels elle reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation.

Le nombre de demi-journées d'absence pouvant ainsi être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur est fixé à 8 pour l'année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 b) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 14 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'école et le lieu du stage.

§ 15 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 16 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 17 Les absences sont prises en compte à partir :
- du premier jour de la rentrée dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;
- du cinquième jour ouvrable scolaire suivant la rentrée scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 Toute absence non justifiée inférieure à une période de cours n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionnée comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 2 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction.

§ 3 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée à l'élève majeur ou aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 4 Dès que l'élève mineur atteint 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais. Ce signalement intervient au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit le neuvième demi-jour d'absence injustifiée.

Lorsque la Direction constate qu'un élève mineur soumis à l'obligation scolaire est en difficulté, que sa santé ou sa sécurité est en danger, que ses conditions d'éducation sont compromises par son

comportement, celui de sa famille ou de ses familiers, notamment en cas d'absentéisme suspect, elle est tenue de signaler cet état de fait au Conseiller de l'Aide à la jeunesse.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures.

À défaut de présentation à la convocation et chaque fois qu'il l'estime utile après évaluation de la situation, la Direction soit :
- délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou le mandate pour prendre contact avec la famille par tout autre moyen;
- sollicite, auprès du Coordonnateur compétent du Service de médiation scolaire, l'intervention d'un médiateur;
- sollicite, auprès de la Direction du CPMS, l'intervention d'un membre de son équipe.

§ 6 **<u>À partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré</u>**

À partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai est, par contre, admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire. Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.

Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire. Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève a dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 7 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'école.

ARTICLE 13 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.

Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Les élèves sont invités à en prendre connaissance et à repérer les issues de secours et le point de rassemblement à rejoindre en cas d'évacuation des locaux.

- Des exercices de simulation sont réalisés de manière régulière afin de permettre à chacun d'adopter les bons réflexes en cas de déclenchement de l'alarme.

- Des sanctions seront prises envers ceux qui, par malveillance, pourraient mettre en péril la sécurité des autres (déclenchement d'alarme sans raison valable, vidage d'extincteurs...).

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1er Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion du cours, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 2 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux : les salles de cours, les couloirs, les W.C., les réfectoires et les espaces de récréation. Les élèves sont invités à utiliser les poubelles mises à leur disposition et à respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'école.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 3 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose. Cfr. Chapitre IV "Des assurances scolaires" du présent règlement.
Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au Préfet d'éducation.

§ 4 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation générale relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire et/ou aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 6 Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de se livrer à tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux...).

§ 7 Chaque élève veillera à ne pas porter atteinte aux autres élèves, aux membres du personnel, aux tiers avec lesquels il est en relation dans le cadre scolaire et à l'établissement et ce, tant par son comportement au sein de l'école qu'en dehors de celle-ci et au travers des réseaux sociaux.

§ 8 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux et/ou objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 9 Les smartphones et autres appareils numériques doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation, sauf autorisation expresse à des fins pédagogiques.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations.

§ 10 La prise de photos, vidéos, enregistrements et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, (cfr. annexe 2 relative au droit à l'image).

§ 11 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 12 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites.

Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer qu'il est incapable de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool ou de produits illicites) il sera exclu des cours et, si l'élève est mineur, les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné (cfr. article 15).

ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

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, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-5. du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

§ 1 **Des sanctions**

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement et/ou des directives et/ou consignes qui lui ont été données par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une note au journal de classe qui doit être signée par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

Les mesures d'ordre sont :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 le rappel à l'ordre avec, le cas échéant, des travaux supplémentaires qui seront évalués par le membre du personnel qui donne la sanction;
1.1.2 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats qui feront l'objet d'une évaluation. La mesure ne sera exécutée qu'après avoir préalablement entendu l'élève et avoir informé ses parents s'il est mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Le contrat disciplinaire

Lorsque l'élève a fait l'objet de plusieurs mesures d'ordre ou lors de situations exceptionnelles, la Direction pourra lui proposer un contrat disciplinaire.
En fonction du comportement ayant justifié le contrat, des objectifs spécifiques sont assignés à l'élève.
Par la signature de ce contrat, l'élève et ses parents s'il est mineur, s'engagent à respecter ces objectifs.
Une évaluation est réalisée régulièrement par la Direction ou son représentant.
Le contrat prend fin au terme de l'année scolaire.

Le contrat disciplinaire ne constitue pas un préalable obligatoire à une mesure disciplinaire.

3° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

3.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

3.2. L'exclusion définitive.

3.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 **Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

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

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, Chapitre IX, Article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 relatif au Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du Pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;

9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

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

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée :
- lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation.

§ 3 De la procédure disciplinaire

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou à son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou par son délégué.

3° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

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

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

L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces, en présence de la Direction. Ils peuvent demander

un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

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

4° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 De la notification des mesures disciplinaires

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit.

4° - Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire.

§ 5 De la procédure de recours

En cas d'exclusion définitive d'un établissement ou de refus de réinscription, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève s'il est majeur et par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour ouvrable qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

§ 6 De l'inscription dans un autre établissement

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le Pouvoir organisateur ou son délégué peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans une autre école qu'il organise.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Dans le cas où le Pouvoir organisateur ne peut proposer à l'élève majeur exclu ou à l'élève mineur exclu et à ses parents, son inscription dans un autre établissement qu'il organise, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de l'exclusion.

Le CPEONS propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et/ou ses parents. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le Conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le Conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le Conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'Administration dans les 20 jours ouvrables scolaires qui suivent la date de réception du dossier qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,10 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et séjours pédagogiques	De 20 € à 500 €
Location de casier (le cas échéant) + caution clé	25 € - 15 € à 30 € (clé)
Badge APSCHOOL	Gratuit (10 € en cas de perte)

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.
Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

Pour plus d'informations, se référer à l'annexe 3 au présent règlement relative à l'information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement.

Le paiement des frais scolaires s'effectue mensuellement sur le compte de l'école, au maximum 15 jours après réception de la facture.
En cas de difficultés financières, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent solliciter un échelonnement de paiement auprès de la Direction.

Si le paiement n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, le Receveur spécial adressera, par courrier recommandé, un rappel précisant le dernier délai de paiement.

En l'absence de paiement, les factures impayées seront transmises au Service Recouvrement de la Direction financière de la Province de Namur.

Le débiteur peut bénéficier d'un délai de 7 jours pour introduire une réclamation motivée quant au montant de la facture. Cette réclamation sera adressée par écrit à la Direction.

ARTICLE 17 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire, tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement tous les documents (cahiers, travaux...) des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences...).
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 18

Relations école-parents

L'école fournit aux parents toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents les résultats des évaluations.

Cependant, les parents sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent à cette fin solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur, du titulaire de classe, du Préfet d'éducation, de l'éducateur responsable, de l'accompagnateur, du conseiller du CPMS, de la Direction. De même, cette dernière veille à inviter les parents à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

II est demandé aux parents :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;

6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue en début d'année scolaire dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit;

9° de s'annoncer auprès de la Direction lorsqu'ils souhaitent accéder à l'école en dehors des entrées et sorties quotidiennes.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant, selon la nature du problème, à l'éducateur référent, au titulaire, au coordinateur du 1er degré, au Préfet d'éducation...

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 19 - De l'association de parents

L'association de parents regroupe les parents d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemples : la sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, les transports scolaires, les travaux à domicile, les repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association de parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 20 - De l'association des anciens élèves

Au sein de certaines écoles existe une association d'anciens élèves.

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;

- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 21

Assurance Responsabilité civile et protection juridique

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

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

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

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.
Les parents des élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

La Province a souscrit également, dans les limites de la police responsabilité civile, une protection juridique qui s'étend aux frais de défense pénale des assurés pour des faits commis dans l'exercice des activités assurées, même lorsque les intérêts civils ont été réglés. Restent exclues, les réclamations portées devant les juridictions du Canada ou des USA et/ou introduites sous le droit du Canada ou des USA, ou sur tout territoire se trouvant sous la juridiction du Canada ou des USA.

L'assurance scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

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

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

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

CHAPITRE V - DES STAGES

ARTICLE 23

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires, quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

ARTICLE 24 - Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage d'observation et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

ARTICLE 25 - Place du stage dans la formation scolaire

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage. Tout rendez-vous non honoré ou annulé dans un délai inférieur à 48 heures sera facturé à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur, sur base du tarif pratiqué par le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'élève. Le professeur prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement, dans le respect des modalités définies en début d'année. La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.
- Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise peut mettre fin au contrat de stage.

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise. Il s'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *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'élève) : 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 aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : la responsabilité personnelle de l'élève 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 tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève 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. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies.
  Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève 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.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entraînant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans le contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.

L'apprenant mineur :

-avoir au minimum 15 ans accomplis et avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes)

ou

-avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

-avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, une convention emploi formation ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française;

-avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans et avoir conclu un contrat d'alternance, un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés, un contrat de travail à temps partiel ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification OU une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :
- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat).

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non), même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).
Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe 4) comprend les éléments suivants :
- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent.
L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (SPSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS, le SPSE ou l'école. Il s'agit d'un examen complémentaire pour un élève qui au départ ne devait pas passer de visite médicale. Cette demande est toujours motivée par une question précise, un problème médical ou autre et se déroule comme tout autre bilan de santé.

Pour les primo-arrivants, un bilan de santé doit être programmé lorsque ceux-ci ne sont pas inscrits dans une année scolaire au cours de laquelle un bilan de santé complet obligatoire est réalisé.

ARTICLE 32

Les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 33

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

ARTICLE 34

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, il est recommandé d'effectuer un rappel tétanique avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est également vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 37

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue

de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité 47

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité 47

2.1 L'explication des objectifs des cours 47

2.2 Le développement de compétences transversales 47

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 47

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 48

2.5 Le travail à distance 48

2.6 Le journal de classe 48

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 49

3. De l'évaluation 49

3.1 L'évaluation formative 49

3.2 L'évaluation sommative 50

3.3 La notation 50

3.4 Le statut des examens 51

3.5 L'organisation des examens 51

3.6 La participation aux examens 51

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. Du Conseil de classe 53

5. De la délibération 53

6. De la certification 54

7. De la sanction des études 55

7.1 Organisation spécifique au premier degré 55

7.1.1 Degré Commun 55

7.1.2 Degré Différencié 56

7.2 (PEQ) Attestations et titres délivrés dans le cadre du parcours d'enseignement qualifiant 57

7.2.1 Structure du PEQ 57

7.2.2 Attestations et certificats délivrés 58

7.2.3 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 61

8. De la communication de l'information 61

8.1 Le bulletin 61

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe 61

8.2.1 Procédures internes 61

8.2.2 Procédure externe 62

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:
- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par-là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire...

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets. Les élèves qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser les activités suivantes, obligatoires pour les élèves :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences...;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.
Ils tiennent compte d'un équilibre entre les différentes disciplines, ainsi que du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation de chaque élève et de son droit à disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels.
Les travaux à domicile doivent pouvoir être réalisés sans l'aide d'un adulte. Les professeurs doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques) et/ou de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à des approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications doivent y être particulièrement soignées.

L'élève doit être en permanence en possession de son journal de classe car il peut lui être demandé à tout moment par l'équipe éducative ou le Service d'Inspection.
Si l'élève n'est pas en possession de celui-ci, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant endéans la semaine.

Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.

Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.

En cas de perte du journal de classe, l'élève doit s'en procurer un nouveau auprès du secrétariat et le remettre en ordre.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par la Direction ou son délégué accompagné(e) éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS.

Le Conseil de classe et le Conseil de guidance évaluent régulièrement l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et déterminent si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :
- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui sui(ven)t l'élève en entreprise vérifie(nt) avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de sa méthode de travail, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes rendent compte des évaluations sommatives et chaque réunion de parents est l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant. Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques...

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La validation des UAA/UQ se déroule à tout moment de l'année, selon une planification fixée par l'école et communiquée aux élèves majeurs et aux parents en début d'année scolaire.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

Toute absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par un justificatif exposant le cas de force majeure, lequel sera laissé à l'appréciation de la Direction.
Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours en accord avec la Direction ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session lorsque celle-ci est organisée, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraîne également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation de l'enseignement qualifiant).

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7èmes années complémentaires.

Le schéma de passation, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué qui le préside;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématiques, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.

- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

- dans l'enseignement en alternance "article 49", l'accompagnateur est associé, avec voix délibérative, aux délibérations du jury de qualification.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" (compétences à maîtriser) dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève est amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification sont planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :

- en 4ème année : au minimum une épreuve qui ne peut être organisée qu'après les vacances d'hiver; en 5ème et 6ème années : au minimum 5 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio/dossier d'apprentissage

Un portfolio/dossier d'apprentissage est élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permet à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Le portfolio/dossier d'apprentissage :
- énonce les objectifs de la formation commune et de la formation qualifiante;
- reprend les unités de qualification (UQ) à valider;
- définit les modalités et la périodicité de la validation des UQ;
- détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève, ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées (cette partie du document est mise à jour régulièrement sous la responsabilité du Conseil de classe).

Il va de soi que le portfolio/dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio/dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur...).

e) Évaluation

Les épreuves de qualification vérifient l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par écrit adressé à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la communication des résultats

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

4. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté et l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :
- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

Le Conseil de classe peut délivrer une :
- attestation d'orientation A (AOA) qui traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- attestation d'orientation B (AOB) qui traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une AOB ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- attestation d'orientation C (AOC) qui marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

À partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études.
La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
Ces objectifs sont soumis à l'approbation des parents ou de l'élève majeur.
Si les parents ou l'élève majeur n'approuve(nt) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.
Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.
La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève régulièrement inscrit.

Les décisions motivées du Conseil de classe font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement.

6. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée sur le marché de l'emploi.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :
- les résultats des épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

CEB et CE1D

Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum de périodes de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45

Pour un élève mineur :
- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent dans ce cas être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un rapport de compétences motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible à l'élève qui a suivi :
- une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;

- une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non.

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :
- le CE1D avec un rapport de compétences permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- qui n'a pas obtenu le CE1D un rapport de compétences définissant les Formes et Sections (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.
  Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :
- sortant de 6ème primaire sans CEB;
- âgés de 12 ans au 31 décembre de l'année qui suit, sans avoir fréquenté la 6ème primaire.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive :
- le passage de l'élève en 1ère année commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA;
- l'orientation de l'élève en 2ème année différenciée, s'il n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

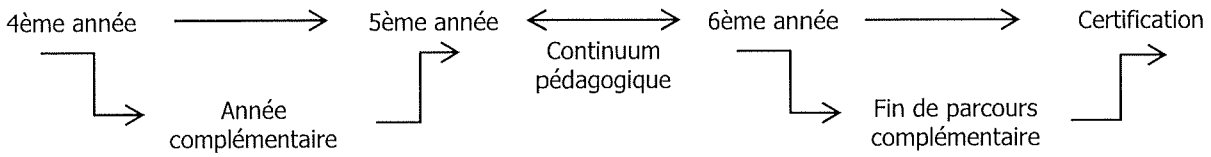
Au terme de la 2D, le Conseil de classe :
- oriente l'élève qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB vers :
  - vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.
- définit les Formes et Sections (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de 16 ans au 31 décembre et qui est titulaire du CEB, peut fréquenter en 3ème année;
- oriente l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :
  - vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA;
  - vers la 3ème année professionnelle;
  - vers l'enseignement en alternance (article 45) s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

  Toutefois, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale gardent la faculté de choisir celle des orientations visées ci-dessus vers laquelle le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS. Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés dans le cadre du Parcours d'enseignement qualifiant (PEQ)

7.2.1 Structure du PEQ



Le PEQ est constitué, d'une part, de la 4ème année et, d'autre part, d'un continuum pédagogique en deux ans, en 5ème et en 6ème années. La 4ème année se veut une année "orientante" au cours de laquelle l'élève a l'occasion de vérifier si le métier auquel il se forme est conforme à l'idée qu'il s'en fait et si la formation en elle-même lui plaît. Le cas échéant, il pourra toujours changer d'orientation d'études en 5ème année.

Au terme de la 4ème année, l'élève qui a rencontré de grandes difficultés dans la formation commune et la formation qualifiante et qui s'est vu octroyer une AOC par le Conseil de classe ou l'élève qui a réussi son année avec restriction (AOB) et qui ne peut donc pas poursuivre son cursus dans la même option, peut s'inscrire dans une 4ème année complémentaire.

La 4ème année complémentaire constitue un parcours aménagé avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) ciblé sur les difficultés de l'élève. Elle ne vise donc pas à recommencer une année identique.

En 5ème et en 6ème années, l'élève bénéficie de deux années complètes afin d'atteindre les seuils de compétences attendus. Tout élève régulier poursuit donc automatiquement son parcours de la 5ème année à la 6ème année.

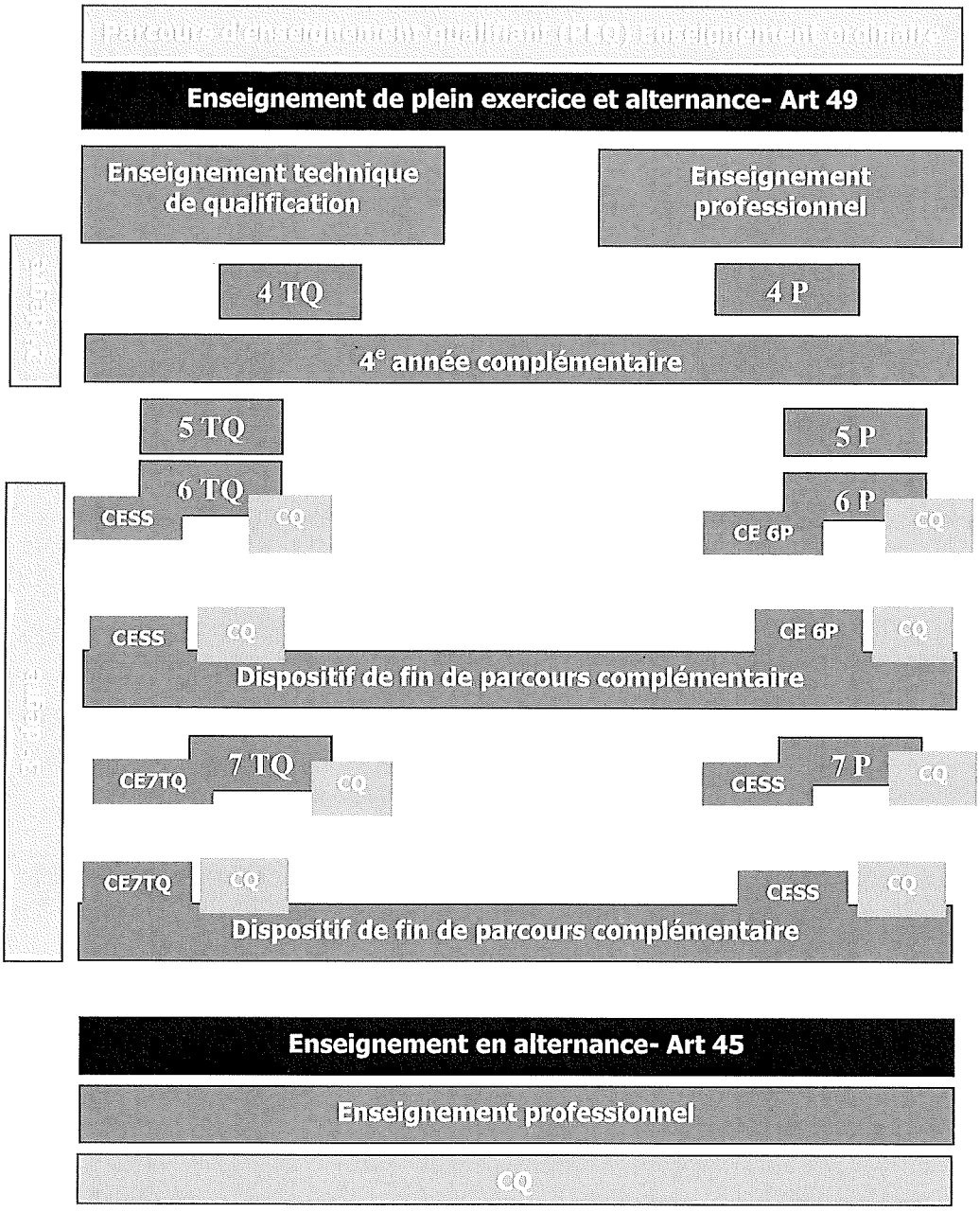
Une demande de dérogation pourra être introduite pour permettre à un élève de recommencer une 5ème année uniquement dans l'une des deux hypothèses suivantes :

- en cas d'échec total de l'élève : s'il n'a validé aucune UQ sur l'ensemble des épreuves de qualification organisées en 4ème et 5ème années et s'il n'a validé aucun savoir et compétence de la formation commune;
- en cas d'absence motivée de longue durée.

Au terme de ce continuum pédagogique, si l'élève n'obtient pas une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS/CE6P et/ou CQ), il peut poursuivre sa formation, dans le cadre d'un dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) établi par le Conseil de classe.

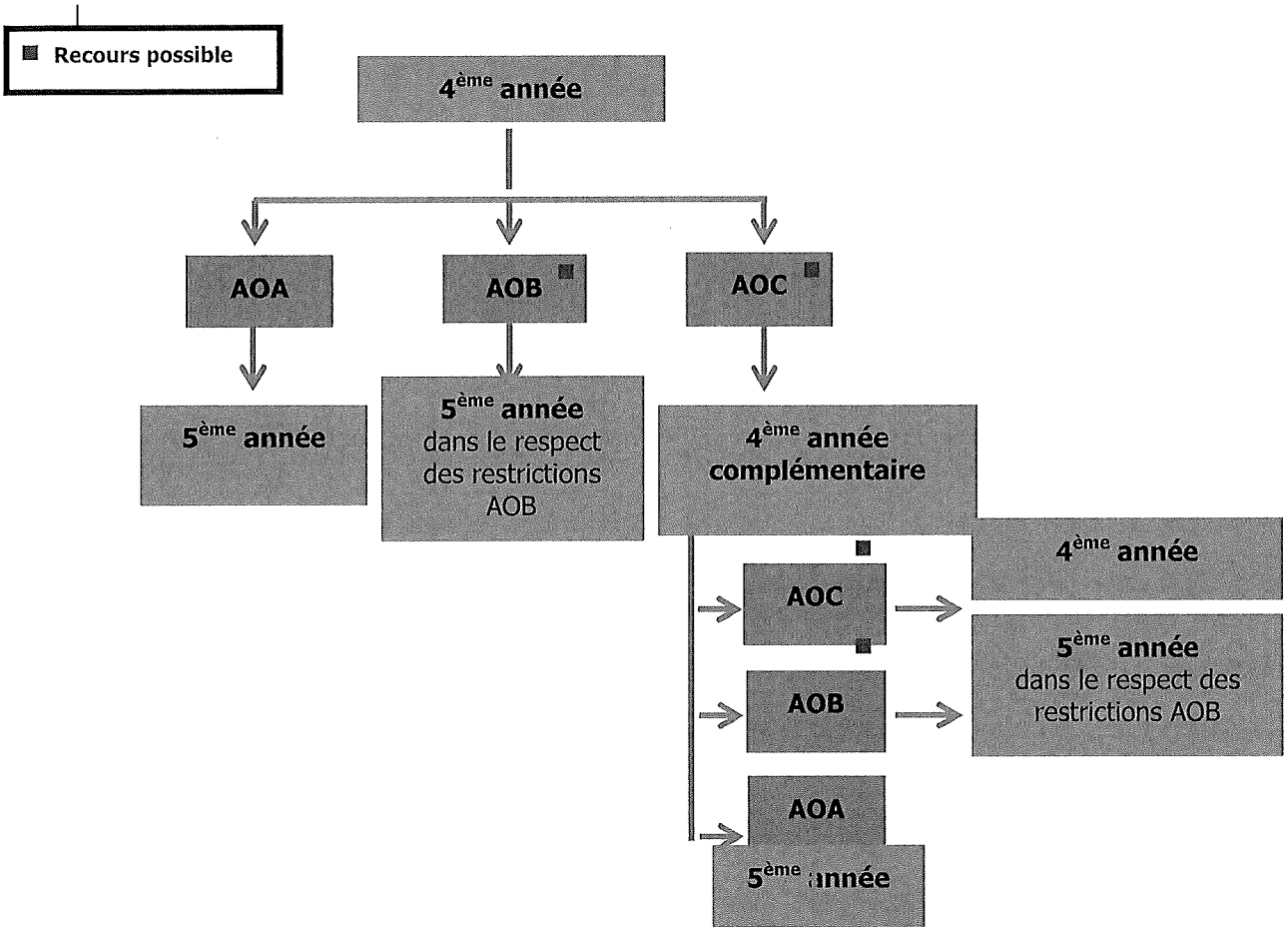
Au terme des options organisées en 7ème année - pour autant qu'elles permettent d'obtenir un Certificat de qualification (CQ) - si l'élève n'a pas obtenu une des certifications auxquelles il peut prétendre (CESS et/ou CQ), il peut poursuivre ses apprentissages dans le DFP propre à cette année.

Dans l'enseignement en alternance "article 45", la durée des formations n'est renseignée qu'à titre indicatif et peut être adaptée en fonction des besoins de l'élève.



7.2.2 Attestations et certificats délivrés

Attestations d'orientation délivrées à l'issue de la 4ème année organisée dans le PEQ



L'attestation d'orientation A (AOA) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4ème année.

L'attestation d'orientation B (AOB) est délivrée à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 4ème année mais qui ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telle(s) forme(s) d'enseignement et/ou telle(s) orientation(s) d'étude(s). Cette attestation permet également à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4ème année complémentaire dans le but de lever la restriction prévue par l'AOB.
Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.

L'attestation d'orientation C (AOC) est délivrée à l'élève régulier qui n'a pas terminé avec fruit son année. Cette attestation permet à l'élève d'être régulièrement inscrit en 4ème année complémentaire.
Dans ce cas, le Conseil de classe établit pour cet élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permet d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans le Profil de certification.

Au terme de la *4ème année complémentaire (4ème C)*, le Conseil de classe a, à nouveau, la possibilité d'octroyer à l'élève une AOA, une AOB ou une AOC.
La délivrance d'une nouvelle AOC est réservée à l'élève qui continue à présenter de grandes difficultés tant dans la formation générale commune que dans l'option de base groupée. Le cas échéant, l'élève peut aussi s'orienter, en 4ème année, dans une autre option de base groupée.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 6ème année organisée dans le PEQ

Le *Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6ème année de l'enseignement secondaire technique de qualification.

Le *Certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le *Certificat de qualification (CQ)* est délivré, par le Jury de qualification, à l'élève régulier qui a :
- suivi une 6ème P ou une 6ème TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 6ème P/TQ,
- validé les UQ nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification,
- a réalisé ses stages.

L'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) est délivrée, par le Conseil de classe, à l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs des certifications auxquelles il peut prétendre (le Certificat de Qualification et/ou le CESS dans le cadre d'une 6ème année de l'enseignement technique de qualification). Il n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire.
Le Conseil de classe établit pour l'élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permettra, en fonction de la Certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans les Profils de certification. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.
Il est à noter qu'un élève ne pourra pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, sauf dérogation pour absence motivée de longue durée. À l'issue du DFP, en cas d'échec dans la formation commune, l'élève pourra présenter les épreuves des jurys de l'enseignement secondaire ou s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale. En cas d'échec dans la formation qualifiante, l'élève pourra s'inscrire dans une formation organisée par l'enseignement de promotion sociale ou par d'autres opérateurs de formation. Pour les OBG organisées sur base d'un profil de certification, la validation de chaque UAA donne droit à l'élève à une attestation qu'il pourra faire valoir auprès d'autres opérateurs de formation.

Attestations et certificats délivrés à l'issue de la 7ème année organisée dans le PEQ

Le *Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7ème année de l'enseignement secondaire professionnel.

Le *Certificat d'études de 7ème année de l'enseignement secondaire technique (CE7T)* est délivré, par le Conseil de classe, à l'élève régulier qui a terminé avec fruit la 7ème année de l'enseignement secondaire technique.

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré, par le Jury de qualification, à l'élève régulier qui a :
- suivi une 7ème P ou TQ ou fréquenté un dispositif de fin de parcours (DFP) au terme d'une 7ème année permettant l'obtention d'un CQ,
- validé les UQ nécessaires liées à l'obtention du certificat de qualification,
- a réalisé ses stages.

L'attestation d'orientation vers le dispositif de fin de parcours complémentaire (DFP) est délivrée, par le Conseil de classe, à l'élève qui n'a pas obtenu une ou plusieurs des certifications auxquelles il peut prétendre (le Certificat de Qualification et/ou le CESS dans le cadre d'une 7ème année de l'enseignement professionnel). Il n'est pas autorisé à recommencer son année. Le Conseil de classe admet d'office l'élève concerné dans un dispositif de fin de parcours complémentaire.
Le Conseil de classe établit pour l'élève un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA) qui lui permettra, en fonction de la Certification visée, d'atteindre la maîtrise des compétences de la formation commune et/ou des acquis d'apprentissage de la formation qualifiante repris dans les Profils de certification. Si le PSSA vise l'obtention d'un CQ, il doit obligatoirement comprendre un stage en entreprise.
Il est à noter qu'un élève ne pourra pas bénéficier du DFP durant deux années scolaires consécutives, sauf dérogation pour absence motivée de longue durée. À l'issue du DFP, en cas d'échec dans la formation commune, l'élève pourra présenter les épreuves des jurys de l'enseignement secondaire ou s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale. En cas d'échec dans la formation qualifiante, l'élève pourra s'inscrire dans une formation organisée par l'enseignement de promotion sociale ou par d'autres opérateurs de formation. Pour les OBG organisées sur base d'un profil de certification, la validation de chaque UAA donne droit à l'élève à une attestation qu'il pourra faire valoir auprès d'autres opérateurs de formation.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de certaines sections au terme de la 6ème ou de la 7ème année, sur base de la réussite des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

7.2.3 Certificats délivrés dans le CEFA "Article 45"

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

8.1 Le bulletin

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Au plus tard début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :
- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

En 1ère et 2ème sessions (lorsque celle-ci est organisée), les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils peuvent, sur demande introduite auprès de la Direction, consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :
- un refus d'octroi du CEB, du CE1D ou la Définition des Formes et Sections (DFS) pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

Il est à noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire par écrit, avec le formulaire ad hoc, une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Si la Direction maintient la décision initiale, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

La décision prise à l'issue de la procédure interne est notifiée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur :

- au plus tard le 5ème jour qui précède le dernier jour de l'année scolaire pour les jurys de qualification de fin d'année scolaire;
- au plus tard le dernier jour de l'année scolaire pour les conseils de classe de fin d'année scolaire;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de la seconde session;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les conseils de classe de la seconde session;
- au plus tard le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.

Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 Procédure externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peu(ven)t introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne :
- jusqu'au 10ème jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions de première session;
- jusqu'au 5ème jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session;
- jusqu'au 10 février, ou jusqu'au 1er jour ouvrable qui le suit, si celui-ci est un dimanche pour les décisions rendues par le Conseil de classe de janvier de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers";
- jusqu'au 10ème jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire pour les décisions rendues par le Conseil de classe de juin de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers".

Le recours externe peut être adressé par voie électronique (E-recours) ou par courrier recommandé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 BRUXELLES

Le(s) requérant(s) introduisant un recours externe par envoi recommandé doi(ven)t également adresser copie de son/leur recours à la Direction de l'école, le même jour par courrier recommandé.
Les recours qui seront introduits via la plateforme E-recours seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

La procédure de recours externe n'est prévue que pour contester les attestations de réussite avec restriction (AOB) ou d'échec (AOC).

La demande de recours externe devra comprendre la motivation précise de la contestation, la copie des pièces délivrées par l'école à l'issue de la procédure interne, ainsi que toutes les pièces de nature à éclairer le Conseil de recours.

ANNEXES

1.	***POLICE DE PROTECTION DES DONNÉES***	***65***
2.	***DROIT À L'IMAGE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR***	***67***
3.	***INFORMATION EN MATIÈRE DE GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT***	***69***
4.	***CONTRAT D'ALTERNANCE***	***70***

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

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

QUELLES DONNÉES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève, parcours scolaire, photo, prise d'image, données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, n° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.
- Procéder à des recouvrements, le cas échéant.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Selon la finalité visée, nous traitons les données dans le cadre de l'exercice d'une mission d'intérêt public, sur base de notre intérêt légitime ou des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNÉES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle.
- Maîtres de stage.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

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

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (EPASC)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, BP 50000 à 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue Henri Blès, 190 C 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be, 081/77.58.95.) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles, Tél. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2023-2024

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de l'année scolaire 2023-2024

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.95.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....

	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuelOui · Non ·
- photographies de classe Oui · Non ·
- voyages de classe Oui · Non ·
- journées portes ouvertes Oui · Non ·
- activités didactiques spécifiques Oui · Non ·
- compétitions sportives Oui · Non ·
- fêtes de l'école Oui · Non ·
- autres : ..... Oui · Non ·

OU

- l'ensemble de ces éléments Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui · Non ·
- dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...) Oui · Non ·
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui · Non ·

OU

- l'ensemble de ces éléments Oui · Non ·

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- sur internet et médias sociaux Oui · Non ·
- sur le portail internet de la Province de Namur Oui · Non ·
- portail internet Youtube Oui · Non ·
- dans les pages du journal de la Province de Namur Oui · Non ·

OU

- l'ensemble de ces éléments Oui · Non ·

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

" **Article 100** *du décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (Décret "Missions") "*

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu. Sans préjudice du paragraphe 3, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er*bis* de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 3. Dans l'Enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucun frais scolaire ne peut être perçu et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, directement ou indirectement.

Seuls les frais scolaires suivants, appréciés au coût réel, peuvent être perçus :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement arrête le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.

Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :

1° le cartable non garni ;

2° le plumier non garni;

3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 4. Dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire;

3° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire;

3° les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11.

Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement.

Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5.

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Francophones Bruxelles

CONTRAT D'ALTERNANCE

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

CEFA TUBIZE
Brabant wallon

Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance	
CEFA de Tubize	Route
provinciale, n°11-bte 1	1480
TUBIZE (CLABECQ)	

Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	Etablissement d'enseignement secondaire
BOULANGER Julien Accompagnateur Cefa Gsm: 0477/97 27 22 Courriel: julien.boulanger@province.namur.be	

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			
Numéro de compte	BE		

Si l'apprenant en alternance est mineur : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination			Raison sociale		
Siège social					
Code Postal		Ville			
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :					
Adresse					
Code Postal		Ville			
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					
Numéro ONSS			Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire		Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom			**Nom**		
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

*a) **soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années**, prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu*

un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;

b) *soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

c) *soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

***Il doit** justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait II de casier judiciaire** belge utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom		**NOM**	
Téléphone	GSM		
Courriel			
Fonction dans l'entreprise			

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.

Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de :

et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage**, en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires**, sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement**, communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier**, sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;
12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;
13° **collabore avec l'opérateur de formation** et **informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;
14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;
15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée**, ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail**déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise ;** si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;
16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile**, un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;
17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;
18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles**, telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;
19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;
20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;
21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;
22° **délivre**, lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.
23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant
1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;
2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;
3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;
4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;
5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire**, soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;
6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;
7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables**, sauf dispositions contraires au règlement de travail ;
8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;
9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;
10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;
11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de **38** heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation (h)		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise (h)	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.
Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.
Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.
Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.
Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.
Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.
Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.
A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.
Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**
Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 332.34 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).
Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 469.19 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).
Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 625.59 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur. Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**
La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.
L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles proméritées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.
2) 4 semaines de vacances scolaires, **non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.
Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :
1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;
2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;
3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.
Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 3ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée.** Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.
Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,
le Responsable,

l'Apprenant,

Pour l'apprenant[1],

2

1 Dans le respect de l'article 43 de la loi relative aux contrats de travail qui prévoit que « Le travailleur mineur est capable de conclure et de résilier un contrat de travail moyennant l'autorisation expresse ou tacite de son père ou de sa mère ou de son tuteur. A défaut de cette autorisation, il peut y être suppléé par le tribunal de la jeunesse à la requête du ministère public ou d'un membre de la famille ; le père, la mère ou le tuteur est préalablement entendu ou appelé. »

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

Le projet d'établissement expose les objectifs vers lesquels tendront à converger les efforts, le travail des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et technique, des élèves avec le concours des parents, des anciens élèves et le soutien de la Direction.

Il rend compte également des actions pédagogiques concrètes et des moyens mis en œuvre pour atteindre les finalités définies par le Pouvoir organisateur dans le projet éducatif.

1. Nos objectifs spécifiques

1.1 Construire des compétences techniques et pratiques évolutives (maîtrise des secteurs de l'agroéquipement et de production, de transformation et de commercialisation en agronomie, dans une démarche soucieuse de qualité, de sécurité, de durabilité et de coopération).

1.2 Préparer aux différentes formes d'enseignement supérieur (maîtrise des savoirs, des méthodes de travail...).

1.3 Former à la démarche scientifique rigoureuse et responsable qui sollicite le sens de l'observation de l'élève, sa réflexion critique et qui développe sa capacité d'abstraction à partir des faits.

1.4 Développer l'ouverture d'esprit à l'environnement économique, social, culturel et linguistique, promouvoir l'activité sportive, participer à des plans d'actions transversales en promotion à la santé; relation à la vie affective et sexuelle, plan alimentation saine et durable, prévention assuétudes.

1.5 Promouvoir les valeurs humaines essentielles du savoir-être et, plus spécifiquement, le respect des autres dans leurs différences, l'esprit de collaboration, l'autonomie, la créativité, l'adaptabilité...

1.6 Favoriser l'insertion socioprofessionnelle par l'entretien de rapports réguliers et constructifs avec l'environnement socioéconomique (stages, visites...), par l'information sur les filières de formation (études supérieures, formations continuées...) et par le développement de partenariats avec le secteur professionnel par la réalisation de projets didactiques (mini-entreprises...). Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

2. Nos moyens

2.1 ***Une équipe éducative*** à l'écoute de son environnement socioéconomique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

Ces préoccupations supposent :
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges interdisciplinaires réguliers;
- une adaptation permanente à l'évolution des mentalités et des techniques;
- la création d'ouvrages et d'instruments pédagogiques;
- la participation à des échanges informatiques et l'utilisation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- le recueil, le traitement et la diffusion sélective d'une documentation actualisée;
- une collaboration soutenue avec le monde professionnel agricole, rural et scientifique;
- la participation de la Direction, des enseignants et des éducateurs à des journées d'études, à des séminaires et à des formations;

- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

2.2 ***Une pédagogie du concret***, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- **la transparence**, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;

- **le dialogue** impliquant la reconnaissance de chaque élève comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;

- **la fermeté** fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement.

2.3 ***Un équipement didactique*** approprié :

- serres et parcelles horticoles;
- ferme d'application avec cultures traditionnelles et biologiques;
- salle de traite, bâtiment avicole, atelier de production de diversifications, atelier de transformation du lait;
- laboratoires bien équipés de biologie, de chimie, de physique, de phyto et zootechnie;
- hall d'agro-mécanique : ateliers de pneumatique et d'hydraulique, d'électricité, de moteurs, de machines-outils, de machines agricoles et horticoles, de soudage et d'ajustage...;
- hall omnisports, salle de musculation, piste d'athlétisme, terrains de sports, piscine à proximité, salle de gymnastique...;
- locaux audiovisuels équipés de techniques modernes;
- centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de références, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet;
- salle d'informatique et centre Cyber Média;
- environnement socioéconomique unique : marché couvert, BEP, Association wallonne de l'élevage, Office provincial agricole, abattoirs, Ville de Ciney, Domaine provincial de Chevetogne, Baccalauréat en Agronomie, Ministères de l'Agriculture régional et fédéral, ARSIA...;
- cadre de vie exceptionnel : patrimoine architectural ancien et bâtiments fonctionnels dans un vaste domaine de verdure.

2.4 ***Une gestion moderne*** basée sur :

- le partage des responsabilités et des pouvoirs de décision entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs, Conseil de participation, rencontres pédagogiques, Conseil des élèves...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des élèves, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques.

3. Nos actions visent à

3.1 ***Adapter notre approche pédagogique*** à l'évolution des situations d'apprentissage :

a) Nous menons des démarches favorisant la **participation active des élèves** :

- constitution de mini-entreprises;
- réalisation de projets scolaires : journal, expositions, maquette, enquêtes, spectacles...;

- projets à caractère scientifique tels que : stages d'écologie, travail de fin d'études en transition, excursions thématiques, recherches en laboratoire, animations scientifiques...;
- projets à caractère technique tels que : travail de qualification, projets personnels en section mécanique, manifestations thématiques...;
- organisation de stages à l'exploitation agricole de l'école et en entreprises agricoles, para-agricoles, horticoles, de mécanique et à caractère environnemental;
- participation des élèves au fonctionnement de l'internat (animations, cantine, salle de jeux...);
- Conseil des élèves, différencié suivant les degrés (3-4-5-6-7).

b) Nous pratiquons régulièrement **l'interdisciplinarité** :

- préparation et compte-rendu de voyages et d'excursions (livre de l'année);
- rédaction et correction des travaux de qualification;
- multiples activités interclasses et intercours;
- manifestations pluridisciplinaires : "La Course aux Sciences", "Journée du Lait"...;
- formations informatiques en collaboration avec Technobel;
- formations à la sécurité en agriculture en collaboration avec Préventagri;
- action sécurité routière.

c) Nous collaborons avec d'autres **partenaires éducatifs** (médiateurs, PMS, monde associatif, partenaires socioprofessionnels) :

- organisation de conférences en collaboration avec l'Association des parents et/ou l'Association royale des Anciens;
- suivi des élèves par le Centre PMS et PSE;
- collaboration avec l'AMO "le Cercle" et le planning familial de Ciney ;
- participation au comité de prévention des assuétudes, mise en œuvre d'une cellule de prévention dans les domaines de vie affective et sexuelle (EVRAS);
- visites d'exploitations, d'industries, de salons...;
- organisation de journées spécifiques : "Journée du Lait", "Journée des cultures", "Journée Agrimatic"...;
- démonstrations effectuées par des entreprises sur le site de l'école;
- collaboration avec l'Association wallonne de l'élevage, l'Office provincial agricole, le Ministère de l'Agriculture, les universités, le Comité Qualité Lait, l'ARSIA, le Syndicat agricole, les centres agricoles, le centre d'assistance technologique lait de l'EPASC, la cellule qualité des produits fermiers, la filière des produits laitiers wallons, le GAL ("Saveurs et patrimoine en vrai Condroz") et de nombreux partenaires commerciaux...

d) **Nous soutenons les élèves** en difficulté d'apprentissage :

- actions de remédiation ou de soutien au 2ème degré;
- cours de rattrapage et de renforcement (préparation aux études supérieures...);
- utilisation de logiciels de remédiation;
- évaluation par modules, systèmes de dispenses et de récupérations dans l'enseignement professionnel;
- études encadrées à l'internat;
- aménagements raisonnables destinés à répondre aux besoins spécifiques de certains élèves;
- ...

e) Nous aidons les élèves à **construire leur méthode de travail** :

- publication d'une brochure sur la méthode de travail;
- aide ponctuelle aux élèves pour la méthode de travail...

f) Nous aidons les élèves à choisir leur **orientation scolaire et/ou professionnelle** :

- "Opération carrières" organisée en collaboration avec l'Association royale des Anciens;
- participation au Salon de l'Étudiant et aux journées portes ouvertes dans l'enseignement supérieur et universitaire;
- exposés de professionnels au sein de l'école;
- consultation du Service d'information sur les études et les professions (SIEP);
- séances d'information sur l'orientation scolaire;
- ...

g) Nous développons des actions se rapportant à :

- **l'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé**

L'EPASC s'est inscrite dans le programme "Ecole durable" : école en développement durable.

Les grands objectifs sont :
- fédérer toute la communauté scolaire autour d'un projet global d'amélioration du bien-être (individuel et collectif) et de la gestion environnementale;
- initier des activités d'éducation au développement durable (la gestion des déchets, l'éco-consommation, l'utilisation rationnelle de l'énergie, l'alimentation saine et durable, l'amélioration du cadre de vie);
- s'engager dans l'amélioration continue.

Quelques aspects spécifiques à améliorer :
- meilleure gestion des déchets "ménagers" (papiers, PMC...);
- veiller à éviter tout gaspillage de nourriture;
- respect d'un plan alimentaire dans une optique de cantine durable;
- meilleure gestion et stockage de certains déchets plus nocifs;
- amélioration de l'utilisation rationnelle de l'énergie (chauffage, éclairage...);
- initier une culture de développement durable;
- sélectionner davantage les achats à l'école.

- **l'animation culturelle**

- voyages et échanges linguistiques;
- voyages culturels à l'étranger, excursions, visites d'expositions et de musées, déplacements au cinéma et au théâtre...;
- programme culturel spécifique.

- **la technologie et les sciences**

- démonstrations et expositions;
- journées spécifiques;
- formations informatiques;
- développement de projets techniques;
- ...

- **l'internationalisation**

- voyages, échanges et collaborations;
- projets internationaux;
- apprentissage des langues vivantes par l'organisation d'animations linguistiques et de cours du soir.

3.2 ***Soutenir les enseignants*** qui modifient leur approche pédagogique :

- politique d'intégration des enseignants;
- collaboration avec le Centre d'autoformation de Huy (CAF), l'IFC...;
- organisation de formations au sein de l'établissement ou participation à des formations continuées;
- encadrement spécifique et soutien pédagogique;
- journées pédagogiques;
- ...

3.3 ***Favoriser la communication*** au sein de l'établissement :

- centre de documentation accessible à tous;
- échanges télématiques et consultation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- site Internet, intranet.

3.4 ***Favoriser le développement de la citoyenneté responsable*** au sein de l'établissement :

- élection de délégués des élèves dans chaque classe;
- création de Conseils d'élèves pour les délégués;
- organisation d'une formation pour les élèves délégués.

4. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;

- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES **83**

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS **89**

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSON **90**

CHAPITRE IV - VÉHICULES AUTOMOTEURS – DÉPLACEMENTS **91**

CHAPITRE V - DES OBLIGATIONS DIVERSES **91**

INTRODUCTION

L'inscription de tout élève à l'EPASC signifie qu'il passe un contrat de confiance. Il fait partie d'une communauté de jeunes qui se préparent à exercer une profession, mais aussi à acquérir une formation.

Une formation, car l'EPASC souhaite faire de chacune et chacun un(e) futur(e) travailleur(euse) avec des qualités de cœur. La vraie valeur d'un être ne se fonde pas uniquement sur son savoir, mais aussi et surtout sur sa capacité à se tourner vers les autres, à s'intéresser à eux, à les comprendre, bref, à les respecter.

La communauté éducative de l'école, sans exception, s'intéresse à l'éducation des jeunes qui lui sont confiés.

Ils peuvent attendre d'elle aide et sympathie. En retour, il est important de lui témoigner confiance et respect, notamment par le dialogue en toute occasion.

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h20 tous les jours. Les cours se terminent à 15h30 ou 16h20 en fonction de l'horaire distribué en début d'année scolaire aux élèves.

Chaque changement, avant application de l'horaire définitif, est communiqué aux élèves par les éducateurs.

Un accueil des élèves est possible en 1ère heure le lundi, ainsi que les lundi, mardi, jeudi et vendredi en 9ème heure par un éducateur. Une étude encadrée peut être organisée le lundi, mardi et /ou jeudi pour les 1C/1D et les élèves suivis en intégration de 15h30 à 17h30.

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Enseignement de plein exercice :

PREMIER DEGRE	***Premier degré commun***	
	1re année	
	2e année	
	2e année supplémentaire	
	Premier degré différencié	
	1re année	
	2e année	
DEUXIEME DEGRE	***Enseignement technique de transition***	
	3e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	4e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	Enseignement technique de qualification	
	3e année	Agriculture Horticulture Agronomie
	4e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
	Enseignement professionnel	
	3e année	Agriculture et maintenance du matériel Horticulture et maintenance du matériel
	4e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
TROISIEME DEGRE	***Enseignement de transition***	
	5e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	6e année	Sciences appliquées Sciences agronomiques
	Enseignement technique de qualification	
	5e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires

	6e année	Agriculteur/Agricultrice Technicien/Technicienne en horticulture Technicien/Technicienne en environnement Technicien/Technicienne en agroéquipement Technicien/Technicienne des industries agroalimentaires
	Enseignement professionnel	
	5e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	6e année	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Ouvrier qualifié/Ouvrière qualifiée en horticulture
	Enseignement professionnel : 7ème année complémentaire de type B	
	7e année	Complément en mécanique agricole et/ou horticole Complément en élevage et gestion de troupeaux Complément en diversification des productions et transformation des produits Complément en productions horticoles et décoration florale

Enseignement en alternance :

Article 49	Agent/Agente agricole polyvalent/polyvalente Complément en productions agricoles
Article 45	Ouvrier/Ouvrière en cultures maraîchères sous abri et de plein champ

Conditions de passage - Critères de délibération

SYSTEME D'EVALUATION AU 2EME DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en juin.

Un bilan dispensatoire (planifié de février à avril) est organisé dans les branches soumises à examen.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à s'impliquer dans sa remise à niveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.
A la rentrée, un test diagnostique est proposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME ANNEE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Un bilan dispensatoire (planifié de février à avril) est organisé dans les branches soumises à examen.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Il est à noter qu'un travail de fin d'études (TFE) est imposé aux élèves.
Le suivi est assuré par les professeurs et l'évaluation est intégrée dans les cours concernés selon des modalités communiquées en début d'année.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à s'impliquer dans sa remise à nouveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.
A la rentrée, un test diagnostique est proposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME ANNEE TECHNIQUE DE TRANSITION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Il est à noter qu'un travail de fin d'études (TFE) est imposé aux élèves.
Le suivi est assuré par les professeurs et l'évaluation est intégrée dans les cours concernés selon des modalités communiquées en début d'année.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Une seconde session est planifiée fin août pour les élèves en situation d'échec au terme de l'année.

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

Au terme du premier quadrimestre et en juin, des récupérations sont planifiées à des moments précis. Ces récupérations sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs au TJ ou lorsque des compétences spécifiques ou des UAA ne sont pas acquises. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 4EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).
Au terme du premier quadrimestre et en juin, des récupérations sont planifiées à des moments précis. Ces récupérations sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs au TJ ou lorsque des compétences spécifiques ou des UAA ne sont pas acquises. Elles sont organisées dans toutes les disciplines de la formation commune et les activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes.

Des unités de qualification formatives, certificatives et de récupération sont programmées pendant l'année. Elles vérifient l'acquisition des compétences à maitriser des profils de formation/certification. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune) ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir les unités de qualification**

SYSTEME D'EVALUATION EN 5EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Un bilan dispensatoire (planifié de février à avril) est organisé dans les branches soumises à examen.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Des épreuves de qualification formatives, certificatives et de récupération sont programmées pendant l'année. Elles vérifient l'acquisition des compétences à maitriser des profils de formation. Les épreuves certificatives sanctionnent les compétences de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune) ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir les unités de qualification**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

De ce fait, pour tout échec levé en délibération, une fiche-conseil est proposée à l'élève de manière à s'impliquer dans sa remise à nouveau et lui permettre d'atteindre les compétences nécessaires au passage dans l'année supérieure.
A la rentrée, un test diagnostique est proposé à l'élève sur base de la fiche-conseil : celui-ci sera corrigé et pris en compte à la délibération de l'année suivante si l'échec subsiste.

SYSTEME D'EVALUATION EN 6EME ANNEE TECHNIQUE DE QUALIFICATION

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes) et sur les résultats obtenus aux examens organisés en décembre et en juin.

Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen.

Des épreuves de qualification formatives, certificatives et de récupération sont programmées pendant l'année. Elles vérifient l'acquisition des compétences à maitriser des profils de formation. Les épreuves certificatives sanctionnent les compétences de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Une seconde session est planifiée fin août pour les élèves ajournés pour leur CQ6, et/ou en situation d'échec dans les cours généraux au terme de l'année.

Pour rappel, l'octroi du CESS est conditionné à l'obtention du CQ6.

SYSTEME D'EVALUATION EN 3EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

Au terme du premier quadrimestre et en juin, des récupérations sont planifiées à des moments précis.

Ces récupérations sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs au TJ ou lorsque des compétences spécifiques ou des UAA ne sont pas acquises. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

SYSTEME D'EVALUATION EN 4EME, 5EME ET 6EME ANNEE EN SECTION PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

Au terme du premier quadrimestre et en juin, des récupérations sont planifiées à des moments précis. Ces récupérations sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs au TJ ou lorsque des compétences spécifiques ou des UAA ne sont pas acquises. Elles sont organisées dans toutes les disciplines de la formation commune et les activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes.

Des unités de qualification formatives, certificatives et de récupération sont programmées pendant l'année. Elles vérifient l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation/certification. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune) ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline ;**
- **réussir les unités/épreuves de qualification**

Remarque : Avec la mise en œuvre du PEQ en 5ème année, le parcours de l'élève s'organise sous la forme d'un continuum pédagogique au sein duquel l'élève a deux ans minimum pour acquérir les savoirs et compétences de la formation commune et qualifiante : tout élève régulier poursuit automatiquement son parcours de la 5ème à la 6ème. Toutefois, il est possible d'introduire une demande de dérogation pour permettre à l'élève de recommencer une 5ème année dans l'une des deux hypothèses suivantes : en cas d'échec total de l'élève ou en cas d'absence motivée de longue durée.

Au terme de ce continuum pédagogique de deux ans, si l'élève n'a pas obtenu une des certifications auxquelles il pouvait prétendre, celui-ci est admis dans l'année complémentaire du troisième degré de qualification (C3D).

SYSTEME D'EVALUATION EN 7EME ANNEE PROFESSIONNELLE

L'évaluation repose sur le travail journalier (4 périodes).

Au terme du premier quadrimestre et en juin, des récupérations sont planifiées à des moments précis.

Ces récupérations sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs au TJ ou lorsque des compétences spécifiques ou des UAA ne sont pas acquises. Elles sont organisées dans toutes les disciplines et les activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Il n'y a pas de seconde session organisée.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Il est impossible de se comporter en société comme si on se trouvait seul. De là, certaines règles de vie dont nous demandons de respecter l'esprit : il est exigé, de tous les élèves, un comportement correct et une tenue vestimentaire dépourvue de toute excentricité.

En cas de non-respect de la politesse ou du comportement, l'élève peut s'attendre à un rappel à l'ordre : une réprimande au journal de classe, l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou en retenue (mercredi après-midi ou vendredi à la fin des cours), un travail d'intérêt général, le renvoi temporaire ou définitif.

Une gradation en la matière sera généralement appliquée sans que l'ordre ci-dessus soit nécessairement respecté.

Toute sanction disciplinaire à l'EPASC est du ressort de la Direction ou de son délégué.
Selon la gravité, tout acte délictueux fera l'objet d'une information ou d'une plainte auprès de la police.

À titre d'exemple, tout acte ou comportement répréhensible peut être sanctionné de la manière suivante :

a) Travail de réflexion, scolaire ou d'intérêt général (ex. : entretien du domaine).

b) Retenue de 2 heures :

1. Absence injustifiée non couverte par un motif des parents.
2. Consommation de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques.
3. Accumulation de 3 remarques pédagogiques du même professeur ou de 5 remarques disciplinaires ou pédagogiques.
4. Refus de donner son journal de classe.
5. Comportement grossier, irrespectueux, déplacé, arrogance (selon gravité).
6. Bousculades à risque.
7. Non-respect des consignes environnementales.
8. Récidive d'absence au repas de midi pour les élèves internes.
9. Non-respect des consignes en cas d'absence injustifiée en période de stage. L'élève sera tenu de refaire, au minimum, les jours de stage manqués.
10. Les travaux non rendus et des cours incomplets peuvent engendrer une retenue dite pédagogique.
11. Chahut collectif en vue de perturber l'activité en cours (selon gravité).
12. Accumulation de 3 remarques en rapport avec l'utilisation abusive du GSM.

La retenue sera accompagnée de travaux à réaliser.
Les retenues ont lieu le vendredi fin d'après-midi, après les cours, et ne peuvent être postposées qu'avec l'accord préalable de la Direction. Pour les élèves du Premier degré, les

retenues de type pédagogique peuvent être organisées en fin de journée ou le mercredi après-midi. Les exemples énumérés ci-dessus peuvent faire l'objet d'une sanction plus lourde en fonction de la gravité des actes commis.
Attention : toute absence à une retenue, sans accord préalable de la Direction sera sanctionnée d'une double retenue, voire d'une exclusion temporaire.

c) Exclusion temporaire :

1. Accumulation de 3 retenues ou récidive d'un fait sanctionné par une retenue.
2. Retenue non prestée sans motif valable.
3. Sortie de l'école sans autorisation.
4. Refus d'obéir à l'injonction d'un membre de l'équipe éducative ou pédagogique.
5. Détention et/ou consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de tout autre produit. illicite.
6. Injures, offenses (paroles ou actions blessantes), calomnies, propos diffamatoires (selon gravité).
7. Dégradations volontaires, vols... (selon gravité).
8. Toute atteinte au matériel de détection incendie ou utilisation abusive.
9. Coups et blessures, bagarre... (selon gravité).
10. Prise d'images et de son (+ confiscation du matériel).
    Diffusion d'images à caractère sexuel.
11. Harcèlement, racket, violence sexuelle... (selon gravité).
12. Détournement des outils didactiques de leur usage habituel.
13. Utilisation de substances inflammables et feu volontaire avec dégradation de bien.
14. Toute atteinte volontaire aux fournitures scolaires.
15. Cruauté envers les animaux, comportement inapproprié (selon gravité).
16. Non-respect des règles de sécurité et mise en danger de soi et/ou d'autrui (cf règlement à la ferme, à l'atelier, ...).
17. Apport et/ou utilisation dans l'établissement d'une arme blanche, de munitions.
18. Usurpation d'identité.

L'exclusion temporaire peut être prononcée pour un, plusieurs ou tous les cours. En cas d'exclusion totale, l'élève peut être renvoyé à domicile ou à l'étude avec du travail ou encore, être affecté à des travaux d'intérêt général.
Après son exclusion, l'élève est tenu de se remettre rapidement en ordre dans ses cours, travaux et interrogations.
Dans le cas du renvoi de tous les cours pour un ou plusieurs jours, un courrier sera envoyé par recommandé.
Dans le cas d'un élève mineur : le courrier sera adressé au(x) parent(s) responsable(s).
Dans le cas d'un élève majeur : le courrier sera envoyé ou remis en mains propres à l'élève majeur et une copie sera adressée, par courrier simple, au(x) parent(s) responsable(s).

d) Exclusion définitive

Les comportements repris pour l'exclusion temporaire peuvent aussi faire l'objet d'un renvoi définitif, selon leur gravité.
Se référer également au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSONS

Il est interdit aux élèves de l'établissement de fréquenter les cafés durant la journée scolaire. Celle-ci commence au départ du domicile parental et s'achève à la rentrée des enfants chez eux.

L'apport de boissons alcoolisées dans l'établissement est strictement interdit et sujet à des sanctions disciplinaires importantes. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

CHAPITRE IV - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS

Les élèves âgés d'au moins 18 ans qui font usage d'un véhicule automoteur doivent impérativement se présenter afin d'obtenir une vignette autocollante qui devra être apposée sur le pare-brise côté conducteur du véhicule.

Cela permet l'accès aux emplacements de stationnement réservés aux élèves (serres horticoles et hall d'agro-mécanique).

À l'intérieur du domaine, ils ne peuvent, en aucun cas, excéder la vitesse de 10 km/h. Le stationnement est fixé exclusivement près des serres horticoles et dans la zone réservée aux élèves au hall d'agro-mécanique. En cas de non-respect des consignes ou des mesures de sécurité, l'élève sera tenu de remettre ses clés de voiture à un éducateur pendant la journée.

Durant les journées scolaires, l'usage d'un véhicule est strictement interdit durant la journée pour tous les élèves, sauf autorisation spécifique et exceptionnelle visée par un membre de l'équipe de direction.

Le véhicule personnel de l'élève sera stationné durant l'ensemble de la journée de cours dans un parking qui lui sera désigné et ce, pour la durée de l'année scolaire.

Nous insistons sur le fait que le parking à côté du Ravel (chemin d'Haljoux) ne fait pas partie du domaine de l'EPASC. Il n'est donc pas permis de s'y garer.

En cas de non-respect des règles de sécurité et de stationnement, l'accès au domaine sera retiré et des sanctions seront prises.
Tout déplacement effectué entre le haut du domaine et le hall de mécanique doit s'effectuer à pied.

D'une manière générale, les usagers :

- Assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- Déclarent explicitement décharger l'école de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

CHAPITRE V - DES OBLIGATIONS DIVERSES

Les élèves du 1er, 2ème degré ainsi que les élèves de 5ème sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire. En période d'examens, si l'élève a un examen le matin et un autre l'après-midi, ce dernier doit également rester à l'école sur le temps de midi.
Les élèves externes de 6ème et 7ème (majeurs ou non) sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi, moyennant autorisation des parents renouvelable chaque année.
Les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de midi.

La présence des élèves à l'étude comme au réfectoire est contrôlée de manière systématique.

Les parents sont invités à contrôler le trajet de leurs enfants sur le chemin de l'école. L'élève du 1er degré qui arrive à l'école avant 08h00 doit le signaler au préalable afin d'organiser sa prise en charge.

Les absences pour motifs insuffisants seront évitées : fête locale, lendemain de communion, travaux à la ferme, foire agricole...

Pendant la période d'examens, les élèves internes de l'Athénée Royal doivent utiliser la carte de sortie nominative qui leur est remise en début d'année scolaire. Cette carte de sortie peut être utilisée en cours d'année selon certaines conditions (voir carte).

Nom : ..... Classe : .....

Prénom : .....

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney
Humanités techniques et professionnelles

RÈGLEMENT DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE

À l'attention de tous les élèves :

La pratique d'une activité manuelle, qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers.

Il est donc impératif pour le bien de tous de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.

C'est pourquoi, nous vous communiquons les bases essentielles que tout un chacun doit respecter lors de son apprentissage. N'oublions jamais que ces mêmes règles seront d'application stricte dans l'exercice de la future profession de l'élève.

Règles élémentaires pour un fonctionnement harmonieux et sécurisant à l'atelier d'agro-mécanique (liste non exhaustive).

Ces règles de sécurité et de bon sens vous permettent d'acquérir des compétences indispensables pour l'exercice de votre future profession, ce ne sont pas des contraintes dénuées de fondement.
Ne pas les appliquer et ne pas les respecter implique la non-réussite de certains objectifs de votre formation.

Matériel pédagogique

Les cours de labo ou de travaux pratiques nécessitent un équipement et matériel particulier. Cela ne vous dispense nullement d'être en possession, à tout moment de la journée, de votre journal de classe. Il est impératif de se présenter aux cours muni de tous les documents nécessaires : livres, syllabus, feuilles et notes, ... Le matériel spécifique ainsi que l'outillage seront marqués à votre nom et mis en sécurité dans votre boîte à outils aux dimensions prévues, mallette et/ou casier.
Tout coffre se trouvant en dehors des zones de rangement prévues à cet effet sera déposé chez le Chef d'Atelier avec la possibilité d'une sanction.

Équipement du hall

Le hall est équipé de diverses installations et machines permettant de développer au mieux vos compétences. Vous ne pouvez **en aucun cas utiliser une machine ou un équipement sans avoir reçu, au préalable, la formation nécessaire. Les dégradations résultant du non-respect de cette consigne seront à votre charge, il en va de même si la dégradation résulte du non-respect de la méthode de travail.**
Chaque outil ayant une fonction propre, cette fonction doit être respectée lors de l'utilisation. Toute modification ou transformation d'un outil ou d'une machine est interdite.

Magasin et jetons

En début d'année scolaire, vous recevez deux ou quatre jetons numérotés qui permettent d'obtenir au magasin central des outils spécifiques qui ne se trouvent pas dans votre outillage propre. En fin de période d'atelier, il rentre l'outil et récupère son jeton. **Les jetons doivent toujours se trouver en votre possession**. En aucun cas, ils ne peuvent se trouver dans les armoires vestiaires (pas dans la salopette, pas dans le coffre à outils). **Les jetons sont personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés. En cas de vol ou de perte du portefeuille, une attestation doit être fournie au Chef d'Atelier. Tous les jetons détériorés seront considérés comme perdus.**

Le « système jeton » est une obligation et non un jeu ; transgresser cette règle vous expose à de sérieux problèmes.

Des élèves de classes terminales effectuent des stages de magasinier qui entrent en compte pour leur évaluation, ils méritent respect et politesse lors des transactions. L'accès au magasin est strictement réservé aux stagiaires.

Incident et accident

Toute détérioration ou casse est signalée immédiatement au professeur ; le fait de travailler avec du matériel endommagé ne peut que nuire à la qualité du travail.
Tout accident, source de lésion ou traumatisme même le plus bénin, doit être signalé au professeur qui transmettra au Chef d'Atelier si nécessaire.

Soudage

La pratique et le type de soudage impliquent le port de lunettes ou d'écran de protection. Le port de lentilles de contact est interdit. La plus grande vigilance s'impose lors de la manipulation des pièces chaudes. Lors du sciage, du meulage, de la découpe, de l'ébavurage et du décapage des pièces, des lunettes de protection sont obligatoires.

Respect des consommables

L'utilisation d'électrodes, de vis, d'huile, de tôles et profilés ainsi que d'autres consommables peut être limitée au nécessaire si, tous, nous prenons soin d'établir un plan et une méthode avant d'entamer un travail.
Se baisser pour ramasser une électrode est une démarche constructive. Souder au dos de l'exercice précédent limite les gaspillages. L'atelier est votre atelier.

Mise en ordre et nettoyage

À la fin de chaque période d'atelier, vous rangerez et balayerez l'atelier suivant les directives du professeur. Vous rangerez outils et matériels aux endroits prévus à cet effet. Le tri sélectif ainsi que le respect de l'environnement font partie intégrante de votre formation.

Outillage

Durant votre scolarité, vous serez amené(e) à vous constituer un outillage adapté aux travaux à exécuter. Cet outillage est complété au fil des ans en se référant à la fiche d'outillage. Il sera tenu dans une **boîte à outils métallique de dimensions maximales 550 x 200 x 200 mm** fermant à clé ou permettant le verrouillage par un cadenas. Cette boîte sera marquée à votre nom par une plaque en aluminium rivetée. Vous êtes responsable de votre matériel autant que de vos cours, vous veillerez donc à ne pas laisser traîner vos outils et pallierez les pertes et casses dans un délai raisonnable. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment et des sanctions prises envers les contrevenants. (cfr. Chapitre II Des élèves, article 14 et 15 ; Chapitre III Sanctions disciplinaires)

Sécurité et tenue

La sécurité est notre priorité, il est donc inadmissible de transgresser les règles. L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Les sanctions les plus lourdes sont prévues à l'égard des inconscients.
Vous effectuerez vos travaux pratiques, vêtu(e) d'une salopette ou d'un ensemble deux pièces en 100% coton dans un but sécuritaire. Vous veillerez à la propreté et au bon état de votre équipement. Vous êtes tenu(e) d'utiliser correctement (manches et col fermés...) votre vêtement de travail durant toute la durée de l'activité.

Si, pour une raison quelconque, vous n'êtes pas en possession de votre vêtement de travail ou si ce dernier n'est pas en état correct et normal, l'EPASC vous fournira une salopette de courtoisie en échange d'1 € qui couvrira en partie le nettoyage de celle-ci. Un vestiaire est réservé aux **élèves de sexe féminin**. Personne d'autre ne peut l'utiliser ou s'y trouver.

Le port de bijoux est interdit. Les cheveux longs seront maintenus à l'intérieur du col de la salopette afin d'éviter tout risque d'accident. Divers équipements de protection individuelle sont requis suivant les cours pratiqués. Il ne pourra en aucun cas être dérogé à ces règles de sécurité. (cfr. Points 32 à 37 du tableau d'outillage)

Locaux

L'accès aux locaux et ateliers ne peut se faire que par l'entrée principale, pendant les heures de cours et sous la conduite d'un enseignant.

Certains locaux ont une fonction spécifique, il est interdit de les utiliser à des fins différentes. Vous ne pouvez vous trouver dans un autre atelier que celui où se déroule votre cours sans l'autorisation du professeur chez qui vous vous rendez. Si un local ou un espace de rangement est fermé, il ne peut être ouvert qu'avec l'accord et la clé d'un professeur ou du Chef d'Atelier.

Les divers éléments de rangement (casiers, locaux à coffres...) sont mis à votre disposition : le fait d'avoir oublié vos clés n'est pas un motif suffisant pour justifier la dégradation du matériel de l'EPASC. Le cadenas sera coupé pour vous permettre d'effectuer les travaux pratiques normalement et un cadenas vous sera fourni, moyennant paiement, par le Chef d'Atelier.

Attitude

Vous vous devez d'adopter en toutes circonstances une attitude digne du (de la) futur(e) technicien(ne) que vous deviendrez. La politesse et la correction envers vos pairs sont de rigueur ; les règles de politesse et de courtoisie sont d'application.
Se ranger, circuler en ordre, se découvrir dans les locaux, éviter de hurler, ... ne sont que des civilités permettant une vie en société harmonieuse.

Les boissons et sucreries ne peuvent en aucun cas être consommées dans les ateliers. Du matériel mis à la disposition de l'école par des intervenants extérieurs se trouve régulièrement dans les ateliers : notre réputation, votre réputation exige le plus grand respect à son égard.

Le R.O.I de l'EPASC est de stricte application (cfr. Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à l'École provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney).

Travaux d'exception

Divers petits travaux peuvent être réalisés à l'atelier en accord avec le professeur. Ils devront faire l'objet d'un plan, d'une méthode de travail, d'une fiche de travail qui sera complétée par celui-ci. Cette fiche de travail devra recevoir le visa du Chef d'Atelier au début et à la fin de la réalisation. Un calcul spécifique du temps de travail ainsi que les coûts des fournitures seront effectués **pour tous**

les travaux. L'enlèvement des réalisations ou des fournitures se fera après le contrôle et après paiement auprès du Chef d'Atelier.

Machine en dépôt

Toute machine ou ensemble mécanique en dépôt pour n'importe quelle intervention (devis, réparation, contrôle,...) doit faire l'objet **d'une convention type** remplie avec l'aide du professeur, du coordinateur et signée par le Chef d'Atelier.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

1. Des formations pointues

- en faisant appel à des personnes ressources au sein de l'école, qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
- en allant à la rencontre des réalités professionnelles, en organisant des visites, en organisant des démonstrations, en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès), en intégrant ces professionnels à la formation des élèves par des présentations intra-muros des produits et des services qu'ils proposent;
- en répartissant les volumes-horaires des cours généraux ou de la formation qualifiante dans des ensembles fonctionnels d'études s'étendant sur plusieurs semaines et en regroupant le temps réservé à plusieurs disciplines pour des activités interdisciplinaires ou culturelles dans le respect des procédures particulières prescrites par l'article 54 du décret "Missions";
- en profitant de l'apport privé gratuit s'il existe;
- en organisant des spectacles;
- en permettant des échanges entre élèves des 2ème et 3ème degrés;
- en proposant, dans l'école, une formation en atelier comme dans la réalité;
- en préparant les élèves à rechercher et à obtenir un emploi (CV sur Internet);
- en réclamant des recyclages pointus pour les professeurs.

2. La gestion des activités intra et extra-muros

Ces activités se déroulent selon un canevas précis :

- pour chacune des activités organisées, il conviendra de justifier de son bien-fondé sur base des critères suivants :
  - priorité aux activités proposées par les étudiants en leur apportant une sensibilisation culturelle différente de leur culture d'origine;
  - présentation des dépenses en conformité avec l'investissement;
  - assurance d'une qualité supérieure à la formation notamment en joignant l'utile à l'agréable;
  - utilisation au maximum du professionnalisme extérieur;
- l'équipe pédagogique et éducative proposera une grille modèle pour la justification;
- l'équipe pédagogique et éducative souhaite que soient renforcées les activités organisées entre structures différentes (autres écoles, sections diverses, activités de quartier, cycles divers).

3. Les droits et devoirs des différents acteurs de l'école : élèves, professeurs, éducateurs, personnel administratif et de maîtrise

3.1. Droits

- à la parole, à être écouté;
- à l'objectivité;
- à disposer d'un ROI précis et adapté;
- de faire des propositions ou des suggestions pour faire progresser l'apprentissage;
- au soutien et à la reconnaissance du Pouvoir organisateur et de la Direction de l'établissement;
- au respect mutuel;
- à une information pertinente.

3.2. Devoirs

- prendre connaissance des documents;
- être ponctuel;
- faire preuve du respect de la discrétion;
- Respecter l'autre, faire preuve d'ouverture et de tolérance;
- respecter le bien d'autrui et le bien collectif;
- faire preuve de déontologie.

4. L'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé

- par l'intégration à la formation des élèves, de l'éducation :
  - à l'environnement,
  - au bien manger et au bien bouger, garants de l'éducation à la santé via le respect des profils de formation des différentes options,
  - au bien-être et à la solidarité,

  via :
  - l'installation, chaque année scolaire, d'un Conseil d'élèves garant de la participation des apprenants aux divers projets de l'école;
  - l'encadrement de ce Conseil d'élèves par des adultes-relais
    - ⇒ sensibilisés par l'information et la formation aux différents projets décrits ci-dessous;
    - ⇒ motivés, volontaires, écoutés et soutenus par le Pouvoir organisateur, la Direction, le personnel d'encadrement, le PMS et le PSE, la Cellule environnement et la Direction de la santé publique de la Province de Namur.

Pour ce faire, l'ESPA met en place

- la participation active à l'éco-formation :
  - tri sélectif des déchets

- ateliers sur le thème du développement durable
- formation d'éco-délégués

▪ l'éducation à l'alimentation saine et durable :

- ateliers du goût et des saveurs en partenariat avec l'équipe de cuisine
- ateliers sur le thème de l'alimentation durable
- découverte de la cuisine végétarienne
- préparation culinaire dans le restaurant scolaire respectant l'alimentation de saison, avec des produits frais.

5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *83*

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS *83*

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7EME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS) *85*

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e et 2e a. communes

DIFFERENCIÉ

1e et 2e a. différenciées

2e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e Techniques sociales et d'animation

3e Bioesthétique

4e Agent/Agente d'éducation

4e Esthéticien/Esthéticienne

4e Aspirant/Aspirante aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e Services sociaux

3e Coiffure

4e Puériculteur/Puéricultrice

4e Coiffeur/Coiffeuse

3e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent/Agente d'éducation	CESS + CQ6
5e et 6e a. Esthéticien/Esthéticienne	CESS + CQ6
5è et 6e a. Aspirant/Aspirante aux métiers de la défense, de la prévention et de la sécurité	CESS + CQ6

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Puériculteur/Puéricultrice	CE6P
5e et 6e a. Coiffeur/Coiffeuse	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Puériculteur/Puéricultrice	CESS + CQ7
7e a. Coiffeur/Coiffeuse manager	CESS + CQ7 + CG
7e a. Assistant/Assistante aux métiers de la prévention et de la sécurité	CE7TQ + CQ7

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es au 3ème degré ou majeur. - si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.	Sanction disciplinaire.

Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***<u>à l'heure</u>*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges dans la cour à 08h23 et 12h40 ou 13h30, devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive. Retour à domicile pour l'élève majeur qui n'a pas son matériel.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile avant d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT/ASSISTANTE AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS)

Les élèves majeurs de la section 7ème TQ Assistant/Assistante aux Métiers de la Prévention et de la Sécurité doivent, en raison des conditions d'assiduité de formations, obligatoirement être sous le statut d'élèves réguliers pour avoir accès aux cours ainsi qu'aux examens.

Les conditions d'obtention des attestations sont organisées par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

I. Introduction

L'école se définit et fonctionne comme un cadre rigoureux et bienveillant de développement actif et engagé de l'élève :

- pour amener à développer une pédagogie ancrée dans **la démarche créative*** et pour éveiller le jeune à la découverte et à l'épanouissement de ses qualités personnelles;
- pour amener le jeune à être curieux et lui donner l'envie de découvrir;
- pour amener le jeune à chercher à se dépasser et à construire son projet personnel et professionnel.

Dans ce cadre, l'école se donne pour missions :

- de donner du sens à son enseignement;
- de stimuler et d'éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement.

Concrètement, l'école met en place les actions suivantes pour atteindre ces objectifs :

II. Amener l'école à fonctionner comme un cadre rigoureux, bienveillant et responsabilisant de développement actif et engagé de l'élève

- Veiller à l'accueil, à la convivialité, à la sécurité et à l'équilibre de chacun(e).
- Encourager à l'écoute, stimuler, valoriser, aider à se révéler.
- Aider le jeune à développer sa persévérance, son envie de progrès, d'évolution, de dépassement de soi.
- Établir une approche personnalisée, souple, respectueuse de l'individualité.
- Mettre en valeur les différences comme source d'enrichissement.
- Créer un cadre où l'élève se sente impliqué et dont il comprend les règles et limites fixées.
- Développer chez le jeune le sentiment de responsabilité quant au "vivre ensemble" mais aussi quant à son cadre environnemental.
- Envisager la classe comme un atelier dans lequel le professeur enseigne, guide et accompagne.

* **La démarche créative** est un processus par lequel un individu ou un groupe d'individus témoignent d'originalité dans la manière d'associer les choses, les idées, les situations. En ce sens, la démarche créative possède les caractéristiques d'une approche visant à construire des compétences et à résoudre des situations-problèmes. Ces méthodes sont centrées sur la découverte et la valorisation des apports de chacun.

En pratique :

- favoriser, grâce à la structure de l'école, l'écoute et prendre en charge rapidement les problèmes soulevés; privilégier le contact et l'approche conviviale;
- faire participer, par le "Conseil des délégués", l'élève au fonctionnement de la vie de l'école;
- permettre un cadre de vie en perpétuel renouvellement en fonction des multiples projets développés;
- pratiquer l'évaluation collective et l'auto-évaluation pour prendre de la distance par rapport à son travail et pouvoir rentrer dans une démarche d'autocritique.

III. Développer une pédagogie ancrée dans une démarche créative

- Privilégier au sein de chaque cours une démarche créative plutôt que l'application systématique d'un modèle ou d'une procédure.
- Mettre l'élève en situation de recherche et ne pas vouloir atteindre à tout prix un résultat attendu.
- Ouvrir son esprit créatif aux nouvelles technologies.
- Réinventer, recréer à partir des outils et connaissances qu'on lui a proposés.
- Faire en sorte que le tâtonnement, les essais et erreurs, les savoirs, les techniques, les savoir-faire soient construits ou choisis par les élèves pour leur potentiel de résolution de problème leur permettant aussi de se les approprier.
- Amener l'élève à construire les savoirs de multiples façons afin de trouver une solution originale à un problème nouveau en attirant son attention sur le fait qu'il a en lui des richesses.

En pratique :

- ouvrir l'élève à la culture et développer leur culture générale afin de nourrir leur créativité par exemple :
  - le faire sortir du cadre scolaire pour l'aider à découvrir le monde : faire des voyages culturels, visiter des expositions, assister à des spectacles, participer à des manifestations culturelles, aller à la rencontre d'institutions, d'associations, de représentants du monde professionnel...
  - faire entrer le monde dans l'école : inviter des intervenants extérieurs, accueillir des expositions itinérantes, ouvrir nos portes à un public de tout âge en organisant des espaces d'échanges, des mini-ateliers...
- favoriser une pratique de l'atelier : grand espace ouvert dans lequel le savoir se construit dans l'action. C'est un lieu particulièrement adapté à la recherche et à l'expérimentation : l'enseignant est un guide, un stimulateur, un accompagnateur. La relation élève-professeur est plus sécurisante, plus stimulante et rend la prise de risque moins menaçante pour l'estime de soi.

- dans ce sens, faire du cadre de travail un lieu où le décloisonnement, la créativité, la sécurisation font qu'on a le droit de se tromper, de chercher, où la démarche est plus importante que le résultat.
- organiser le travail pédagogique lui-même en vue de l'apprentissage en intersections, le co-apprentissage permettant ainsi de créer les opportunités d'apprendre l'un de l'autre.
- encourager le jeune à construire son propre projet de vie, à se projeter en tant qu'homme, en tant que citoyen.
- l'amener à découvrir et à renforcer ses qualités personnelles.
- laisser émerger son talent en respectant son rythme et ses propres modes d'apprentissage.
- utiliser sa différence comme une opportunité d'enrichissement.
- accompagner et promouvoir toute forme d'action qui lui donnera l'occasion de manifester ses compétences et de rendre visibles ses productions.

IV. Donner du sens à son enseignement

- Encourager chacun à se dépasser pour devenir encore meilleur par rapport à lui-même.
- Être à l'écoute des jeunes et des références qu'ils utilisent; que l'équipe éducative leur permette de donner du sens à leur interventions sans jugement qualitatif et en les exploitant au maximum.
- Être systématiquement à l'écoute de leurs représentations et, dans une démarche bienveillante, les inviter à les mettre en question.
- Proposer les outils, les techniques, les savoir-faire relatifs aux métiers et aux formations choisies. Encourager fermement leur acquisition dans l'optique d'un renforcement de la confiance, de l'affirmation de soi et de l'émergence du désir créatif.
- S'interroger constamment sur le sens de leurs propositions en termes d'apprentissage et aider les jeunes à tisser les liens adéquats en envisageant leur formation comme un tout, une unité multidimensionnelle où toutes les parties sont en constante interaction.
- Instaurer la pratique du projet parce qu'il induit l'émulation et donc la motivation chez l'élève et parce qu'il redéfinit la relation enseignant-élève. Faire en sorte que l'enseignant soit un stimulateur, un guide, un accompagnateur.

En pratique :

- valoriser les acquis intermédiaires, si petits soient-ils via la mise en place d'un système de brevets (acquis relatifs à la formation commune et aux cours pratiques : UAC);
- transformer l'école en vitrine de leurs talents;
- ouvrir l'espace scolaire au monde extérieur, au monde professionnel et au public en général;
- mettre en place des projets inter-cours et inter-OBG : promouvoir toute forme d'action ou d'événement qui permettra aux élèves d'avoir une reconnaissance immédiate de leurs actions.

V. Stimuler, éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement

- Amener le jeune non seulement à s'insérer dans le monde mais aussi à agir en vue de le transformer, en inventant sans cesse son métier et la place active qu'il se donnera dans une société sans cesse changeante.

- Transmettre, proposer de la culture, des savoir-faire et des ressources à s'approprier et à restituer.

En pratique :

- Décloisonner le fonctionnement des sections pour une meilleure représentation du monde et de son fonctionnement et ainsi préparer le jeune à un regard ouvert et tolérant sur le monde.

- Valoriser son travail en lui offrant des espaces d'exposition, d'accrochage au sein même de l'école et dans des lieux extérieurs.

- Soutenir sa participation à des concours, à des événements (EuroSkills, défilés de fin d'année, expositions de travaux...).

- Donner un écho de son travail au moyen de la presse et autres médias.

VI. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;

- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *84*

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS *85*

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS *86*

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN

1e a. commune

2e a. commune

2e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Humanités artistiques — CEDD

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3e et 4e a. Mode et habillement

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Horticulture et maintenance de matériel — CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Humanités artistiques — CESS

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5e et 6e a. Agent(e) technique en mode et création — CESS

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Ouvrier en horticulture — CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en productions horticoles et décoration florale — CESS + CG

7e a. Gestionnaire de très petites entreprises — CESS + CQ7 + CG

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi :	
- à partir de la 3ème année, sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur. - lors des heures creuses (heures d'études) à partir du 3ème degré (c'est à dire de la 5ème année) sauf avis contraire de tes parents si tu es mineur. Tu peux arriver plus tard si tu commences par des heures d'études ou s'il y a un évènement bien spécifique (par exemple, l'absence d'un professeur). Si tu es mineur, il faut l'accord de tes parents. Tu peux repartir plus tôt si tu termines par des heures d'études ou s'il y a un évènement bien spécifique (par exemple, l'absence d'un professeur). Si tu es mineur, il faut l'accord de tes parents.	- Appel aux parents - Après 3 remarques disciplinaires, sanction prise = retenue
En dehors des heures de cours, l'accès aux couloirs et aux classes est interdit.	- Remarque disciplinaire
Tu respectes et écoutes tout le personnel de l'école et les autres élèves.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu fais preuve d'ouverture d'esprit et de respect envers toutes les personnes	Sanction proportionnelle par rapport au fait, recadrage et/ou discussion avec les différentes parties.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école	Tu dois te présenter obligatoirement au bureau des éducateurs (à l'accueil). Si tu as 5 arrivées tardives sans excuses, tu seras sanctionné d'une retenue.
- aux cours	Sanction prise par le professeur si tu n'as pas de mot
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire décente. Tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur (casquette confisquée jusqu'à la fin de la journée).

Tu as toujours sur toi: - ton journal de classe; - ta carte d'étudiant/étiquette du JDC - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	- Pas de sortie autorisée durant les temps de midi ou heures creuses. - Remise en ordre pour le cours suivant - Retenue si récidive - Si tu es mineur –> remarques pédagogiques. Si tu accumules 5 remarques -> remarque disciplinaire. - Si tu es majeur sans JDC -> retour à la maison pour aller le chercher + note absence injustifiée. Tu peux revenir au cours si tu reviens avec ton JDC.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Appel aux parents et présentation du JDC le lendemain
Tu ne publies pas de photo sans accord.	Suppression des photos. La sanction peut aller jusqu'au renvoi définitif.
L'utilisation du GSM lors du cours est interdite sauf si le professeur l'autorise ou s'il y a une autorisation spécifique.	Sanction prise par le professeur (ex : confiscation de l'appareil jusqu'à la fin de la journée à récupérer au bureau des éducateurs).
Tu ne fumes ou ne vapotes pas dans l'établissement.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(e)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.
Si tu es absent lors de ta retenue, celle-ci est automatiquement postposée à la semaine suivante. La retenue est uniquement déplacée si tu as un motif valable comme un rendez-vous médical ou pour une raison impérieuse (/!\ les transports en commun ne le sont pas)	Si l'élève n'effectue pas sa retenue, celle-ci est doublée.

Graduation des sanctions

5 remarques pédagogiques => 1 remarque disciplinaire
3 remarques disciplinaires => 1 retenue
3 retenues => 1 jour d'exclusion

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS

L'enseignement de l'EMAP est dispensé sur plusieurs sites :

Pour la section Horticulture

Les cours techniques et pratiques se donnent sur le site "EMAP - HORTICULTURE" de la rue Mascaux à Jambes. Les cours y sont regroupés pour une durée minimale de 4h de cours, les élèves peuvent y passer toute la journée. Ils s'y rendent directement par leurs propres moyens. Un accueil sur le site est prévu à partir de 8h15 par les professeurs. Les élèves ne peuvent sortir durant le temps de midi. Il conviendra donc de prévoir un pique-nique en conséquence. Le temps de midi peut être ramené à une demi-heure (au lieu de 45 minutes).

Les élèves effectuent également le retour par leurs propres moyens. Si, en fonction de l'horaire, les élèves devaient se déplacer en cours de journée, les frais liés à ces déplacements (transport en commun) seraient pris en charge par l'établissement.

Les élèves veilleront à porter une tenue adaptée aux cours pratiques et à attacher des cheveux longs par mesure de sécurité. Ils sont tenus à être en ordre de vaccination contre le tétanos.

Pour le cours d'Éducation physique

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Lorsque les cours se déroulent en journée, les élèves s'y rendent à pied au départ de l'EMAP (Place du Théâtre) accompagnés de leur professeur. Quand le cours se termine à 16h15, tous les élèves peuvent être libérés directement au départ du Centre.

Pour les élèves de 3ème, 4ème ,5ème, 6ème et 7ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT
DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

1. L'esprit de notre communauté

Intégrer l'École Hôtelière Provinciale de Namur, c'est adhérer à la philosophie des professions liées à l'HORECA, et plus particulièrement à la culture et aux valeurs de l'École.
Celles-ci s'articulent dans notre offre de formation autour de deux axes :

- **Un axe pédagogique**, où les cours de techniques professionnelles visent à former l'élève aux métiers de la restauration et les cours généraux tendent à lui faire acquérir les compétences nécessaires pour obtenir les diplômes et certificats de fin d'études.

- **Un axe humain**, ancré sur les valeurs de morale individuelle et collective. L'apprentissage de la rigueur, de l'effort, du respect, de la persévérance, du dépassement de soi, certes, mais également, celle de l'entraide et de l'esprit d'équipe, orientent l'élève vers l'excellence.
  Ces valeurs véhiculées à travers notre offre d'enseignement invitent chaque élève à une réelle prise de conscience de l'impact de ses attitudes sur la société, et favorisent le développement d'une citoyenneté engagée et responsable.

Cela implique un contrat de formation que l'élève passe avec tous les acteurs de l'école :

- **Vis-à-vis de lui-même**, parce qu'il s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'école, à agir de manière bienveillante à l'égard des autres, et à donner le meilleur pour assurer avec fruit son apprentissage.
- **Les membres de l'équipe pédagogique et éducative**, engagés dans son éducation, avec écoute, aide et empathie.
- **Les autres élèves** qui s'engagent au respect, à l'entraide, à la loyauté.

2. Objectifs et finalités

Les élèves devront, au terme de leur formation, faire face à de nombreux changements dans leur vie quotidienne : l'entrée dans la vie professionnelle pour les uns, l'enseignement supérieur pour les autres. L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière, tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales, afin qu'ils puissent s'insérer dans la société dans laquelle ils devront être des acteurs réfléchis et autonomes.

2.1 Objectifs généraux

2.1.1 Favoriser le dynamisme des comportements cognitifs, affectifs, manuels, moraux et sociaux.
2.1.2 Stimuler l'esprit d'ouverture, d'initiative, l'imagination, la curiosité, l'envie d'apprendre par soi-même, l'ouverture aux nouvelles technologies...
2.1.3 Encourager l'autonomie et la confiance en soi, dans le respect des autres et de soi-même.
2.1.4 Développer l'esprit critique dans le respect des différences sociales et humaines, en refusant le racisme et la xénophobie, en favorisant l'égalité des chances pour tous, l'égalité des sexes, pour une intégration sereine.
2.1.5 Préparer à une citoyenneté active et au sens civique.
2.1.6 Accroître le sens de l'effort et de la persévérance.
2.1.7 Viser un taux de réussite optimal.
2.1.8 Permettre un accès à l'enseignement supérieur et à la culture.
2.1.9 Proposer une pédagogie adaptée aux élèves et en rapport avec l'environnement.
2.1.10 Amener, au terme de sa scolarité, l'élève à se sentir plus épanoui qu'en y entrant.

2.2 Objectifs spécifiques

2.2.1 Assurer leur insertion socioprofessionnelle en les rendant aptes à faire face aux changements et à l'acquisition, par leurs propres moyens, des compétences nécessaires pour leur futur.
2.2.2 Cultiver en eux la disponibilité et l'adaptation aux changements.

2.2.3 Proposer une pédagogie adaptée aux impératifs du monde Horeca en respectant la déontologie du métier : "Savoir servir, sans se servir, ni s'asservir".
Approfondir la culture générale de l'élève, afin qu'il puisse participer à une conversation de tous les niveaux avec les clients; soutenir sa formation générale.

2.2.4 Développer le sens du service et du travail d'équipe tout en attirant l'attention sur le côté esthétique du métier.

2.2.5 Développer l'éducation aux "vraies saveurs", de préférence grâce à des produits frais de première qualité : "une école de dégustation".

2.2.6 Développer la prise de conscience de la valeur des produits et du matériel.

2.2.7 Respecter l'origine et la qualité des produits.

2.2.8 Respecter une hygiène personnelle, une présentation et une tenue vestimentaire impeccables.

2.2.9 Respecter l'hygiène liée au monde de la restauration : respect des procédures HACCP.

2.2.10 Développer une éducation et une culture culinaire par l'obligation de goûter tous les mets travaillés dans les cours et proposés au restaurant didactique.

3. Notre offre de formation

L'art de la table fait appel non seulement aux dons manuels, mais aussi à ceux de l'esprit et du cœur car, pour être réussie, l'œuvre en construction doit être réalisée avec amour et passion. En ce sens, le "don de l'esprit" est indissociable du savoir-faire car, outre sa conception stricte, il faut pouvoir valoriser la réalisation, lui construire un décor, bref, lui donner un peu de soi-même; et c'est là qu'une certaine dimension artistique intervient. Aussi habile que soit la main, elle devra toujours être nourrie de la richesse personnelle du créateur si elle veut sortir du commun.

3.1 Le centrage sur les compétences

3.1.1 Les "savoir-faire" en travaux pratiques sont développés en symbiose avec les exigences du secteur professionnel.

3.1.2 La technologie du métier, en salle, en cuisine, en œnologie est la base permettant la recherche créative et l'épanouissement dans le métier.

3.1.3 La gestion, particulièrement d'un établissement Horeca, est un savoir-faire important pour le futur professionnel des étudiants.

3.1.4 Les "savoir-être" sont indissociables des "savoir-faire" et sont des qualités primordiales dans la profession.

3.1.5 Les compétences s'acquièrent à l'école comme au Château de Namur**** (école d'application), ainsi que dans les maisons reconnues, par le biais des stages. Ceux-ci sont organisés afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle et peuvent se dérouler en juillet-août.

3.1.6 Une collaboration avec le monde professionnel et les fournisseurs aide à la maîtrise et à l'intégration des compétences.

3.1.7 Les cours généraux tendent à développer une ouverture d'esprit et la possibilité de poursuivre des études supérieures.

3.2 Le climat d'apprentissage

3.2.1 La solidarité et la collaboration entre tous les acteurs de l'établissement, du monde du travail et des parents sont indispensables à la formation.

3.2.2 Les rapports humains doivent être agréables, détendus et avoir lieu dans le respect de tous.

3.2.3 L'élève est le centre de notre pédagogie et fait partie des acteurs de l'établissement.

4. Nos moyens

4.1 L'organisation interne

L'organisation interne est rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :

4.1.1 Favoriser les communications internes et externes à l'établissement.

4.1.2 Adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous.

4.1.3 Faire en sorte que les stages fassent partie intégrante du processus de formation.

4.2 L'équipe éducative

Elle est motivée, informée, consciente de ses responsabilités et soucieuse de rester en permanence à l'écoute de la société et aussi, du secteur professionnel.
L'équipe éducative comprend : la Direction, les enseignants et les éducateurs.

Son action se traduit par :

4.2.1 Une collaboration soutenue avec le monde professionnel.
4.2.2 Une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités.
4.2.3 La création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence.
4.2.4 La participation de l'équipe éducative à des journées d'étude, à des formations, à des séminaires, à des rencontres.
4.2.5 La confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire.
4.2.6 L'évaluation de l'équipe éducative.
4.2.7 Il est indéniable que l'équipe administrative contribue au bon fonctionnement de l'institution et que les parents sont des maillons essentiels dans la collaboration.

4.3 La pédagogie et les outils didactiques

4.3.1 La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les élèves d'atteindre les objectifs.
4.3.2 Chaque élève a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.
4.3.3 Les élèves participent à des visites, voyages, conférences.
4.3.4 La pédagogie est soutenue par les stages et le Château de Namur****, son école d'application.
4.3.5 L'organisation de manifestations (banquets - évènements) fait partie de la pédagogie.
4.3.6 Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.
4.3.7 Les critères de délibération de fin d'année sont clairs, précis et communiqués à tous. Le procès-verbal est ratifié par tous les membres participants et le secret des délibérations est inviolable.
4.3.8 La pédagogie repose sur des outils, des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire de dégustation, cuisine sous-vide, laboratoire de langues. Les outils sont utilisés de manière optimale.
4.3.9 L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévus pour les élèves qui le nécessitent.
4.3.10 Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement met en place des aménagements raisonnables.

4.4 L'environnement socio-économique

La formation de nos élèves se doit de s'insérer dans la vie économique.
L'hôtel-restaurant - école d'application "Château de Namur****" est le reflet du milieu professionnel (organisation de séminaires, réceptions, clientèle nombreuse). C'est pourquoi, l'école et le "Château de Namur****" sont absolument complémentaires et permettent à nos élèves d'être déjà confrontés au monde économique.

5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.
La mixité recherchée a pour objectifs de :

- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :

- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES **80**

CHAPITRE II - DE L'ENSEIGNEMENT **81**

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS **81**

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES **84**

Le règlement d'ordre intérieur est un document qui s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, ainsi qu'à leurs parents. Il précise le déroulement d'une année scolaire à l'École Hôtelière Provinciale de Namur et fixe les modalités et conditions de réussite.

CHAPITRE I – ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 4/5 ans

2ème degré Technique	3°T	
	4°T	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré Professionnel	3°P	
	4°P	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré en alternance	4°P	Certification de Qualification spécifique[3] Attestation de compétences professionnelles du 2ème degré professionnel secondaire en alternance Attestation de réinsertion dans l'enseignement ordinaire
3ème degré Technique[4]	5°T	
	6°T	CESS - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur[5] Certificat de Qualification Certificat de Gestion[6] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
3ème degré Professionnel[2]	5°P [7]/5°PH [8]	
	6°P [5]/6°PH [6]	Certificat d'Études (pas pour les PH) de 6ème Professionnelle Certificat de Qualification + attestation spécifique favorisant l'accès à la profession (pour les PH) Certificat de Gestion[4]

[3] Commis de cuisine ou garçon/serveuse de restaurant.
[4] La réussite totale d'une 6ème année (TPH) ouvre le droit à l'accès à la profession.
[5] Le CESS donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters,...).
[6] Le certificat de Gestion de base peut être obtenu via un module complémentaire, sur inscription préalable.
[7] La réforme de la filière professionnelle sous le régime de la CPU permet à l'élève qui n'aurait pas terminé sa formation avec fruit de valoriser les UAA réussies par des attestations partielles rassemblées dans le passeport CPU.
[8] Un cycle de 2 ans permet l'obtention du Certificat de Qualification aux étudiants ayant terminé des humanités dans l'enseignement général, technique ou professionnel. PH signifie "(section) Professionnelle Humaniste".

Diplôme EHPN
Diplôme d'Honneur de l'EHPN

SPÉCIALISATION — 7ème Professionnelle Sommelier(e)
CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème P [9]
Certificat de Qualification Sommellerie
Certificat de Gestion de base[4]

7ème Professionnelle Techniques spécialisées de restauration
CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème P [7]
Attestation de compétences complémentaires au CQ
Certificat de Gestion de base[4]

Remarque : Seuls le CESS et le Certificat d'Études de 6ème professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6ème professionnelle "Humanistes" qui l'obtiennent sur base du titre de finalité antérieur, naturellement complété des certificats de qualification et de gestion délivrés par notre établissement, ainsi que la dérogation spécifiquement délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE II – DE L'ENSEIGNEMENT

L'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur étant une institution provinciale, les élèves peuvent être amenés à effectuer, à la demande du Collège provincial, des prestations en dehors des heures normales de classe. Ces prestations sont encadrées et obligatoires.

1. Horaires

Le présent R.O.I. est d'application entre 08h00 à 18h00 (18h15 pour les externes qui ont fini les cours à 18h00 et qui doivent se rendre à leur casier). Entre 18h00 et 08h00 c'est le Code de vie de l'internat qui prévaut. Après 18h00 les externes quittent le site. Seuls les élèves qui utilisent l'internat, même si c'est temporaire (stage au château), ont le droit de s'y trouver.

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, de 08h35 à 18h00.
Ils peuvent débuter à 09h25 et se terminent au plus tard à 16h20 pour les élèves de 3e année.
Il est demandé aux élèves externes d'être présents au minimum 15 minutes avant le début des cours, en fonction de leur horaire.
Le temps de midi est consacré à l'application pratique des cours de salle et de cuisine et les élèves clients sont reçus dans le restaurant didactique de l'école.

Remarque : les élèves sous certificat médical de pratique doivent se présenter aux chefs d'atelier qui jugent au cas par cas leur accès aux locaux. Grâce à l'observation de leur condisciple le retard pris sera plus vite comblé.

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS

L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales. Ce but ne peut être atteint que grâce à une atmosphère de travail et de sérieux au sein de l'établissement, raison pour laquelle le maintien d'une discipline rigoureuse est observé.

1. Soutien Pédagogique

[9] Le CESS de 7ème Professionnelle donne accès à l'enseignement supérieur.

Séance de soutien pédagogique pouvant s'organiser en dehors des heures de cours prévues ou durant des heures d'étude dans la journée. Elle peut être sollicitée par un professeur, organisée à la suite d'une remarque pédagogique/une accumulation de celles-ci ou pour atteindre les objectifs établis ou par le Conseil de classe et/ou un éducateur et/ou la Direction via un passeport pédagogique.

Remarque: Le passeport pédagogique

Document établi par le Conseil de classe et/ou un éducateur et/ou la Direction et communiqué à l'élève et à sa famille.

La mise en œuvre du passeport pédagogique se fait via des séances de soutien pédagogique.

La séance de soutien pédagogique est accompagnée de travaux, d'objectifs à réaliser ... Les élèves concerné(e)s doivent se présenter à l'éducateur (en fonction des modalités communiquées).L'objectif de la séance de soutien pédagogique sera déterminé avec l'éducateur. Les documents du suivi seront complétés par l'éducateur. Le soutien pédagogique est organisé afin de permettre à l'élève de progresser dans ses apprentissages, dans son travail quotidien, ... Il en est le premier bénéficiaire. Le non-respect des objectifs établis l'impacterait directement.

2. Retenue disciplinaire

Toutes les mesures d'ordre et disciplinaires sont recensées de manière hebdomadaire par l'éducateur référent de l'élève et centralisées dans un dossier disciplinaire qui le suivra tout au long de son parcours scolaire à l'EHPN.

Retenue s'effectuant le vendredi de 16h20 à 18h00. L'élève doit venir en tenue adaptée aux travaux d'intérêt général qui vont lui être demandés : nettoyage des bancs, nettoyage des alentours de l'école ...
À titre d'exemples, voici des actes ou comportements répréhensibles pouvant être sanctionnés: bavardages incessants, boire ou manger en classe sans autorisation, utilisation du GSM sans autorisation, injures envers les élèves, arrivées tardives récurrentes aux cours sans justification, absence injustifiée aux cours, absence injustifiée à la retenue ...

Remarques :

Toute retenue non effectuée sans justificatif sera doublée. Si l'élève est en arrivée tardive sans justificatif, cela est considéré comme absence injustifiée aux cours.

La retenue disciplinaire se tient le vendredi après-midi de 16h20 à 18h00 et ne peut être postposée qu'avec accord préalable de la Direction.

Par principe, nous ne sommes pas favorables au report d'une sanction.

3. Exclusion temporaire

Lors d'une exclusion, l'élève n'est pas dispensé des leçons et devoirs donnés en son absence. De même, il effectuera les interrogations imposées par les professeurs. Sa période d'exclusion accomplie, l'élève mettra tout en œuvre pour obtenir les matières données en son absence. Chaque exclusion est assortie d'un contrat disciplinaire.

Contrat disciplinaire :

Ce contrat est fixé entre la Direction, l'élève et sa famille. Il précise les comportements qui feront l'objet du contrat et les conséquences associées.

Un élève sous contrat disciplinaire fait l'objet d'un suivi rapproché de la part de l'équipe éducative.

a) Exclusion temporaire avec présence à l'école

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et se tient à la disposition de la Direction pour effectuer soit des travaux d'intérêt général soit un renvoi à l'étude avec travaux à réaliser.

Exemples de motifs :

1. accumulation de retenues disciplinaires;
2. non-respect d'un contrat disciplinaire;
3. injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
4. dégradations volontaires (selon gravité ex. : utilisation, hors de leur usage normal, d'aérosols);
5. consommation de cigarettes sur le site (récidive);
6. utilisation du GSM à l'école à quelque usage que ce soit. Le GSM ne peut remplacer la calculette (récidive).

b) Exclusion temporaire (l'élève reste à domicile)

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et ne peut se présenter à l'école.

Exemples de motifs :

1. détention et/ou consommation d'alcool ou de produits stupéfiants ou de tout autre produit modifiant l'humeur, en ce compris certains médicaments en dehors de la prescription médicale (selon gravité);
2. consommation de produits type "shooter" (Mega Fuel, etc.);
3. détention de tout matériel prohibé;
4. dégradations volontaires : tags, graffitis... (selon gravité) (comme le matériel de détection incendie);
5. coups et blessures (selon gravité);
6. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images (+ confiscation);
7. injures graves, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
8. toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement;
9. faux et usage de faux;
10. non-respect d'un contrat pédagogique et/ou disciplinaire;
11. accumulation de nouvelles remarques en plus d'avoir déjà eu une exclusion administrative.

L'exclusion temporaire (à l'école ou à domicile) ne peut excéder 12 demi-jours ouvrables par année scolaire.

4. <u>Exclusion définitive de l'école</u>

Exemples de motifs :

1. tout fait de vol;
2. un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;
3. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images et diffusion de celles-ci à petite ou grande échelle (+ confiscation); organisation de "saynètes" filmées, participation active ou passive au scénario;
4. accumulation de faits ayant entraîné des sanctions disciplinaires (non-respect du contrat disciplinaire);

5. consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;
6. tous les motifs d'exclusion au domicile en fonction de la gravité des faits.

La procédure d'exclusion se déroule selon les étapes décrites dans le règlement d'ordre intérieur commun à tous les établissements d'enseignement secondaire organisés par la Province de Namur.

Remarque :

Une faute sera toujours sanctionnée selon le degré de gravité qu'elle revêt et qui est apprécié par la Direction et l'équipe éducative.

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES

Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les élèves. Il fait partie intégrante du profil de formation. Il se compose d'une tenue spécifique pour les cours généraux, les cours de pratique salle et les cours de pratique cuisine.
Il est évolutif pour les cours de pratique salle et sa composition précise est détaillée dans les documents distribués lors de l'inscription.
Pour les cours d'éducation physique, l'uniforme est composé d'un cycliste/legging noir ou d'un short (mi-cuisse) ou d'un pantalon de jogging noir, t-shirt blanc ras du cou avec manches.

Les coiffures doivent être classiques (des modèles seront diffusés).
Le maquillage doit rester discret.
Les piercings sont interdits pendant les heures de cours, ainsi que les bijoux lors des cours.
Les tatouages doivent rester invisibles.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) entend donner aux jeunes qui la rejoignent une formation de qualité basée sur l'acquisition de compétences professionnelles solides afin de les préparer à l'exercice des différents métiers gravitant autour de l'univers du cheval: cavalier, soigneur, palefrenier, éleveur et groom-lad. Dès le début de leur formation, l'immersion professionnelle est immédiate et totale, raison pour laquelle le séjour à l'internat est obligatoire jusqu'à la 6ème année. Les soins prodigués aux dizaines de chevaux que compte l'établissement ainsi que la pratique de l'équitation font partie du quotidien de chaque élève. Pour ce faire, l'EPEEG dispose d'une infrastructure exceptionnelle, riche de 3 manèges intérieurs, 2 pistes extérieures, un terrain de cross avec un passage d'eau, un rond de longe, 120 boxes, 9 hectares de pâture.

Du lever au coucher, les élèves vivent au contact des chevaux, entre le nourrissage, les soins quotidiens, la pratique de l'équitation journalière afin d'optimaliser le couple élève/cheval, l'entretien du haras, des écuries, des manèges, du matériel équestre (selles, etc). Les élèves sont donc confrontés à la réalité exigeante de ce milieu et amenés ainsi à prendre conscience des responsabilités importantes qui leur incombent et qui leur incomberont tout le temps qu'ils choisiront de passer auprès des équidés.

La formation dispensée est axée sur la découverte de la communication avec le cheval, du respect de l'animal et des soins élémentaires à lui prodiguer. La diversification de l'activité sportive en privilégiant l'aspect relationnel, ludique et professionnel est aussi un point primordial. Des équipes spécialisées pluridisciplinaires qualifiées pour chaque département (équestre, éducatif, gestion, logistique, enseignement) sont ainsi mises en place.

La structuration de la formation se fait également en lien avec le Centre équestre d'application: soins des chevaux, manifestations équestres.

Ayant un protocole d'accord avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et étant une école agréée Adeps, l'EPEEG vise à atteindre un bon niveau de compétition équestre permettant ainsi aux élèves d'obtenir les brevets Adeps MSI–MSE.

Au terme de sa formation en résidentiel, au sein de l'EPEEG, l'élève sera capable de:

- Connaître le cheval, ses besoins, son environnement;
- Soigner un cheval;
- Pratiquer l'équitation;
- Enseigner l'équitation;
- Gérer et animer un groupe de cavaliers ou un événement;
- Pratiquer la reproduction et l'élevage des chevaux;
- Gérer et animer un centre équestre;
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

Pour permettre à ses élèves d'atteindre ces objectifs, l'EPEEG place haut son niveau d'exigence à savoir qu'elle attend notamment de ces derniers:

- une attention et une vigilance aux chevaux 24h/24 et 365 jours par an;
- exigences d'un travail physique et performant;
- nécessité d'implication personnelle entre le professionnel et le cheval, garantie de la sécurité;
- sens de la persévérance et goût du travail bien fait;
- disponibilité et flexibilité.

Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

Des valeurs humanistes

L'EPEEG place les valeurs d'humanisme au centre de ses préoccupations organisationnelles. L'établissement entend donc:

- Donner une place à chacun, quel qu'il soit, tout en prônant la distanciation (formateur/élève) comme source d'apprentissage et d'expérience.
- Promouvoir le respect: des règles, de soi, de l'autre, du bien d'autrui, du bien collectif, des membres du personnel.
- Promouvoir la tolérance.
- Promouvoir la solidarité.
- Promouvoir l'éducation à la citoyenneté.

L'EPEEG se place aussi comme une organisation à l'écoute: des élèves, des parents, des membres du personnel, des partenaires, de son environnement. Elle entend également être une organisation soucieuse du futur, qui s'inscrit dans une perspective de développement durable notamment à travers son alimentation saine et durable (ASD) et son équipement énergétique.

1. Des départements spécifiques

a) Département enseignement (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Les professeurs sont:

- garants du projet d'école et des apprentissages, ils sont les spécialistes de leur discipline;
- inscrits dans un processus de formation permanente;
- garants du respect des règles;
- en contact avec les milieux professionnels;
- impliqués dans la formation des élèves;
- motivés par la mise en valeur des compétences spécifiques de chaque élève;
- maîtres des méthodes et processus pédagogiques;
- porteurs de projets novateurs avec les élèves.

La pédagogie et les outils développés sont:

- la praxis articulant théorie et pratique;
- un équilibre entre les cours liés aux métiers et les cours généraux;
- les évaluations formatives, certificatives, diagnostiques et les remédiations;
- la remise en question permettant l'ouverture à plusieurs centres d'intérêt;
- une pédagogie active mobilisant les élèves autour d'un travail d'apprentissage;
- une didactique articulée sur le sens des apprentissages;
- des supports de cours structurés et cohérents;
- l'interdisciplinarité;
- la pratique;
- la systématisation des apprentissages;
- l'harmonisation des pratiques entre enseignants;
- la définition du niveau de performance attendue dans le but d'atteindre des compétences transversales;
- la continuité des apprentissages.

b) Département éducatif (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Une équipe d'éducateurs internes et externes dont les missions sont de :

- être garante du projet de l'école et du respect des règles;
- prôner le dialogue avec les élèves, dans le respect du cadre;
- veiller à la socialisation de l'élève;
- développer des activités culturelles, sociales...;
- apaiser les conflits entre élèves (rôle de médiateur);
- interface.

c) Département équestre (sous la responsabilité de la Direction et du Coordinateur équestre)

L'équipe du Cercle équestre d'application, composée du professeur équestre (PPSE), des palefreniers, sous la direction du coordinateur équestre, a pour missions de:

- Être garante de l'adéquation entre l'organisation du Centre équestre d'application et le projet de l'école;
- Gérer les infrastructures équestres: manèges, écuries, pistes, terrains, équipement;
- Planifier et organiser des activités équestres (Adeps + LEWB) en collaboration avec le département enseignement;
- Planifier et organiser des manifestations en collaboration avec le département enseignement et/ou des partenaires extérieurs;
- Gérer la mise à disposition des infrastructures;
- Optimaliser l'utilisation des infrastructures;
- Procéder à l'accueil et au suivi des chevaux: poulinage, insémination, éducation des jeunes chevaux, débourrage;
- Promotion;
- Organiser les brevets (Adeps, LEWB) et les stages de découverte;
- Prodiguer des leçons pour les personnes externes (cours manège).

d) Département logistique (sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction)

L'équipe logistique est composée du personnel de cuisine, d'entretien et de travaux. Elle veille à garantir un cadre de vie agréable et sécurisant. De ce fait, elle est garante des valeurs, des règles et du respect du projet de l'école. Elle est respectée dans sa fonction. L'équipe participe aux manifestations particulières de l'école, aux activités culturelles, sportives ou sociales.

e) Département gestion (sous la responsabilité de la Direction)

L'Adjoint à la direction assure la coordination et la supervision des départements enseignement, éducatif et logistique par un management participatif. L'Adjoint à la direction supervise les différentes équipes afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'école. Elle développe une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimaliser. Elle organise la vie quotidienne de l'école en fonction du projet d'établissement.

Sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction, le secrétariat veille quant à lui à développer une communication efficiente, vers toutes les personnes concernées, via la maîtrise de tous les canaux de communication. Le secrétariat assure la gestion administrative des dossiers et joue un rôle de relais.

2. Des partenariats

Outre le projet d'établissement qu'elle poursuit, l'EPEEG prône une politique d'ouverture au monde extérieur en développant des collaborations et/ou partenariats. Les objectifs poursuivis par une telle politique sont les suivants:

- Enrichir les pratiques quotidiennes par des échanges, des apports supplémentaires, des synergies.
- Augmenter la professionnalisation de la formation.
- Favoriser l'insertion professionnelle des élèves.

Quelques exemples de partenariats:
LEWB, Studbook SBS, Cercle équestre de l'EPEEG, Adeps, Bibliothèque de la commune de Gesves, PMS, Infor Jeunes, EPASC, Haute École de la Province de Namur (section agronomie), etc.

3. Du matériel didactique de qualité

- Tableau interactif;
- Centre cyber média;
- Atelier de sellerie;
- Matériel de dressage, d'obstacle, de voltige, d'attelage et de concours.

4. Des organes de concertation

- Conseil de participation;
- Commission restaurant;
- Conseil d'élèves;
- Réunions avec l'Association de parents;
- Réunions pédagogiques.

5. Des concours

- Dressage;
- Obstacle;
- Attelage;
- Cross, etc.

6. Des projets/activités spécifiques

Brevets LEWB et Adeps

- Etrier d'Or, 1er, 2ème et 3ème degré
- Animateur Sportif
- MSIn – MSEd

Permis de conduire G
Permis de conduire pour le matériel agricole

7. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :

- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :

- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES *84*

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS *93*

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES *94*

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS *98*

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG *102*

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL *103*

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

2e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3e et 4e a. Élevage et Équitation	CE2D

3e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5e et 6e a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION

7e a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation	CESS + CQ7 + CG

NB : L'internat est obligatoire pour tous les élèves de la 3ème à la 6ème année

Légende

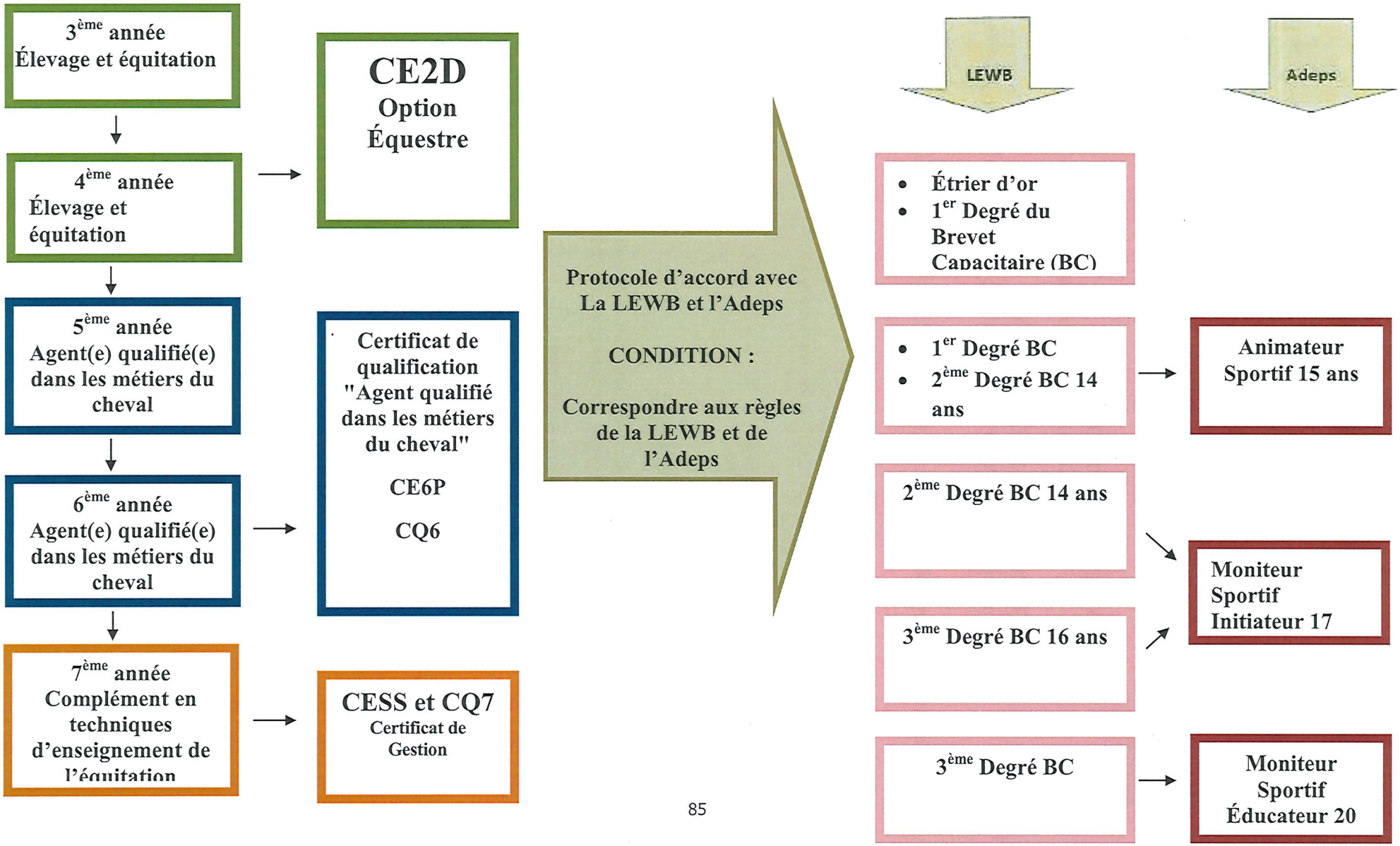
CESDD Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire Professionnel
CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Protocole d'accord avec la LEWB et l'Adeps

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a conclu des accords avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et l'Administration de l'Éducation Physique et du Sport (Adeps).

Les protocoles d'accord sont disponibles au secrétariat.

Tableau récapitulatif de l'organisation des études : Diplômes de la FWB, brevets capacitaires de la LEWB et brevets Adeps



BREVETS CAPACITAIRES

Seuls les élèves en ordre de licence pourront réaliser les épreuves LEWB.

1. Brevet de l'Étrier d'Or et du 1er degré

Les élèves passent ces brevets par des sessions qui peuvent être organisées par l'entité affiliée à la LEWB durant l'année scolaire, suivant la procédure reprise aux règlements de la LEWB.

2. Brevet des 2ème et 3ème degrés.

Les élèves seront soumis à l'application des règlements de la LEWB dans leurs dernières versions, à l'exception de l'obligation de réussite préalable de l'examen théorique donnant accès à l'examen pratique.

Examen théorique (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer cet examen à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis justifiés de compétitions au niveau requis, ainsi que la licence LEWB x03, au moins, de l'année en cours. L'examen se fait sous forme de QCM, un jour hors horaire scolaire, à l'école, dans la première quinzaine du mois de mai.

Examens pratiques (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer ces épreuves dans les installations de l'école, à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis susmentionnés et qui ont déjà présenté l'examen théorique. L'examen sera organisé lors de la deuxième quinzaine du mois de mai ou début du mois de juin.

Les élèves qui ont participé mais qui n'ont pas réussi les sessions (théorie et pratique) se déroulant par le biais de l'école, pourront continuer gratuitement dans les sessions annuelles de la LEWB, mais ce, uniquement, durant l'année civile. Ils doivent s'inscrire au préalable.

Les brevets seront transmis aux étudiants par les soins de la LEWB, dès la réussite complète du brevet capacitaire.

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR ADEPS : Animer - Initier - Fidéliser à la pratique sportive

Profil de fonction	❖ Faire découvrir la communication avec le cheval dans un souci de sécurité, de respect de l'animal, des soins élémentaires au cheval et diversifier l'activité sportive, en privilégiant l'aspect relationnel et ludique. ❖ Assurer l'instruction de base, au niveau du Poney-Club et/ou Centre Équestre, de l'équitation de loisir ou de tourisme, des soins élémentaires aux chevaux. ❖ Gérer un groupe d'élèves, en manège, à l'extérieur et sur la voie publique. ❖ Encadrer des cavaliers moins valides. ❖ Enseigner les principes de l'équitation élémentaire et, en particulier, rendre ses élèves capables : • Dans la notion "Équilibrer" : De stabiliser son équilibre au galop assis. De rechercher son équilibre au trot assis. De stabiliser son équilibre sur des obstacles isolés, avant, pendant et après le saut. De rechercher son équilibre dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Avancer" : De stabiliser l'assiette propulsive. De contrôler la vitesse aux trois allures, sur le plat. De contrôler la vitesse sur des obstacles isolés et/ou en terrain varié. De conserver l'allure dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Tourner" : De stabiliser l'aide globale. De tenir les épaules devant les hanches, au pas et au trot. De conduire sur des courbes de 15 m de diamètre, au galop. De conduire sur des enchaînements de sauts. ❖ Préparer les cavaliers aux examens capacitaires des brevets de l'Étrier de Bronze jusqu'au 1er degré.

	❖ Permettre de s'amuser et de communiquer collectivement grâce au sport. ❖ Animer la pratique sportive. ❖ Continuer le développement des habilités motrices générales. ❖ Développer progressivement des habilités motrices spécifiques, techniques, et sécuritaires. ❖ Motiver à l'apprentissage sportif. ❖ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles, dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, dans le respect des autres et des chevaux. ❖ Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie. ❖ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif. ❖ Remplir les missions d'évaluation des compétences pour l'octroi des brevets capacitaires jusqu'à l'Étrier.		
Public cible	❖ Pratiquants "loisir", novices et débutants (regroupés en cours collectifs, par niveau de compétence et/ou par tranche d'âge). ❖ Sportifs en phase de formation de base ou de consolidation des fondamentaux.		
Cadre d'intervention	❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB. ❖ Programmes Adeps de formation équestre à l'équitation élémentaire. ❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et régionale (Groupements).		
Condition d'accès	**Demande annuelle d'équivalence**	**Réussite en juin ou septembre**	**Brevet**

• Être âgé de 17 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans *(si plus jeune que 17 ans faire une demande de dérogation).* • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur". • Posséder le brevet du 2ème degré LEWB. • Être en ordre de licence • Posséder son MSA	Aux étudiants de l'école à partir de la 5ème, 6ème et 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les modules suivants : • Module Para Equestrian. • Module Responsabilité. • Module 1ers soins en milieu sportif. • Éthique et déontologie. À condition que les élèves aient été évalués sur un programme qui répond au cahier des charges.	Cours théorique : • Hippologie : réussi S. • Sc équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B. Mise en situation : 7h.	• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 40 €. • Inscription « Mon Adeps » (plus frais d'homologation) 15 €. • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.

MONITEUR SPORTIF ÉDUCATEUR ADEPS Dressage et Obstacle : Former et consolider les bases de la performance

Profil de fonction	❖ Fidéliser à la pratique sportive de la discipline "Saut d'Obstacles" et du Dressage. ❖ Motiver au développement sportif complet.

	❖ Parfaire l'apprentissage des fondamentaux de la discipline du dressage et de l'obstacle et optimiser les gestes techniques. ❖ Intégrer et renforcer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, optimiser le couple cavalier/cheval. ❖ Détecter le niveau des pratiquants et le talent sportif. ❖ Orienter le talent sportif vers des structures adaptées. ❖ S'intégrer dans un processus collectif d'encadrement sportif. ❖ Préparer des élèves aux compétitions régionales et communautaires et gérer les programmes de base d'entraînement. ❖ Organiser des compétitions régionales et communautaires.		
Public cible	❖ Sportifs ayant déjà acquis les bases de l'équitation élémentaire (brevets Étrier d'Or et 1er degré). ❖ Sportifs en phase de perfectionnement des fondamentaux de la discipline.		
Cadre d'intervention	❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB. ❖ Programmes Adeps de formation équestre (perfectionnement des fondamentaux de la discipline de dressage et/ou de la discipline de l'obstacle). ❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et/ou nationale FRBSE.		
Condition accès	**Demande annuelle d'équivalence**	**Réussite en juin ou septembre**	**Brevet**

• Être âgé de 18 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans. • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" & "Moniteur Sportif Éducateur". • Posséder le brevet du 3ème degré LEWB + performances sportives. • Être en ordre de licence • 1ers soins en milieu sportif.	Aux étudiants de l'école en 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations + avoir suivi et été évalué sur les modules suivants : • Module 4 Réanimation cardio-respiratoire et défibrillation. • Module 3 Principaux outils. • Préparation mentale. • Éthique et déontologie (intégré aux cours de pédagogie en classe). • Gestion. • Gym et EST. • Stage didactique + rapport de stage.	Cours théorique : • Hippologie : réussi S. • Sc. équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B.	• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 50 € • Inscription « Mon Adeps » (+ frais d'homologation) 15 € • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.
DRESSAGE		**OBSTACLE**	
• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en niveau M-, avec minimum de 62 %.		• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en 125 cm.	

RÈGLES APPLICABLES AUX COURS DE L'OPTION DE BASE GROUPÉE (OBG)

Exigences de la formation

Organisation des cours

- **La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige :**

  Un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent en annexe. Ce matériel doit être étiqueté au nom de l'élève.

- **Préparation des chevaux pour les cours d'équitation**

❖ **Soins**

- Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux.
- Crinière et queue toilettées, pieds curés.
- Un état de ferrure correct.
- La tonte est réalisée suivant les prescrits.

❖ **Harnachement du cheval**

- Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
- Pour les cours de dressage :
  - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
  - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
  - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
  - **la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année et obligatoire en 6ème et 7ème années.**
- Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
  - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
  - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
  - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

  Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
- Pour les examens de dressage :

- le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

❖ **Embouchures et enrênements**

Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc.
Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.
La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

❖ **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à ces exigences.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Durant les cours et les stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM, des écouteurs sont interdits en dehors des pauses.
Tous les élèves, de la 3ème à la 7ème année sont tenus de déposer leur GSM, smartphone dans l'armoire prévue à cet effet (selon l'organisation), excepté l'élève de jour.
Tout dégât matériel par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction ou de son représentant. Dans ce cas, ils sont priés d'annoncer leur venue et de se présenter d'abord auprès d'un responsable.
Les visites d'amis ou de personnes extérieures **sont strictement interdites** (en semaine ou durant le week-end). La présence de tiers dans l'enceinte de l'école, n'est pas autorisée, sauf après accord préalable de la Direction ou de son représentant.

De même, la formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportement de responsabilités en ce qui concerne :
- la participation à l'entretien de l'infrastructure;
- l'entretien des chevaux et les mesures de remplacement éventuelles (maladie, etc.);
- l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses. En fonction des faits : sanction disciplinaire
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** :	

- à l'école; - aux cours.	Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue.
Tu te présentes à l'école en uniforme.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	1 ou 2 heure(s) de retenue.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction	Confiscation de l'appareil.
Il est interdit d'utiliser ton GSM/MP3 pendant les cours, durant les périodes de pratique, soins,...	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

Prestation des retenues : Lorsqu'une sanction disciplinaire a été donnée sous forme de retenue, celle-ci se réalise impérativement le vendredi après les cours. Le transport collectif jusqu'à la gare de Namur est prévu à 15h30. Les personnes concernées par une retenue devront s'organiser pour leur retour vers Namur.

CHAPITRE III - UNIFORMES – TENUES

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation qui sont les suivantes :

- le refus des cheveux longs pour les garçons et le port de la résille lors des cours d'équitation pour les jeunes filles;
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- le cas échéant, la coloration des cheveux doit être sobre et uniforme;

- aucun bijou, ni piercing;
- les ongles en gel ou en résine ne sont pas tolérés. Les ongles "naturels" doivent être de taille raisonnable;
- **le port de la tenue d'équitation (uniforme et botte) dès le matin et pour toute la journée;**
- **le port de la salopette et des bottines de sécurité lors des soins aux écuries et travaux;**
- **le port de bottes à cheval;**
- le refus d'un couvre-chef et autre casquette dans les bâtiments principaux.

L'organisation des cours implique un matériel et une tenue réglementés qui doivent être étiquetés au nom de l'élève.

Année	Uniforme obligatoire
3 et 4ème année	• Pull, polo, veste : **bleu marine uni (sans inscription ...)** les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon beige uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques et pratiques • **Bottes noires, en cuir conseillées pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
5ème année	• Pull, polo, veste : **bleu marine uni (sans inscription ...)** les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon beige uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques • **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries

	• Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
6e et 7e année	• Pull, polo, veste : **noir uni (sans inscription ...)** les doublures, les cordons, les écussons, de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon noir uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques • **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
Humanistes	• Pull, polo, veste : **bleu uni (sans inscription...)** les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon bleu uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques • **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
Tenue de concours pour les examens	• 3ème et 4ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs. • 5ème, 6ème, 7ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs bottes cuir noir

Préparation des chevaux pour les cours d'équitation :

- **Soins**

- Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux.
- Crinière et queue toilettées, pieds curés.
- Un état de ferrure correct.
- La tonte est réalisée suivant les prescrits.

❖ **Harnachement du cheval**

- Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
- Pour les cours de dressage :
  - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
  - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
  - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
  - **la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année.**
- Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
  - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
  - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
  - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

  Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
- Pour les examens de dressage :
  - le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

❖ **Embouchures et enrênements**

Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc.
Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.
La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

❖ **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.

Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à ces exigences.

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS

➢ Stages

C'est un enseignement par immersion en entreprise. L'École d'Élevage et d'Équitation de Gesves a une convention avec le Cercle Équestre.

- Le Cercle Équestre est défini comme école d'application de l'EPEEG.
- La mise en pratique des notions apprises aux cours est appliquée dans les stages.

Règlement des études

- L'élève est plongé dans les métiers du cheval dès son arrivée en 3ème, chacun en fonction du niveau auquel il se situe, et il expérimente les différentes facettes des métiers.
- Les responsabilités sont distribuées par l'équipe pédagogique.

Règlement des stages :

Le ROI est appliqué lors des stages.

La tenue lors des stages est identique à celle des temps scolaires

Pour rappel : Les élèves de 3ème, 4ème et 5ème année : polo, veste bleu marine et pantalon beige
Les élèves de 6ème année : polo, veste noire et pantalon noir.
Salopette le matin.
Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noire sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Matériel équestre souhaité pour les stages

- Bridon
- Longe
- Chambrière
- Gants
- 4 guêtres et/ou 4 bandages de couleur bleu marine ou noire.

Tableau relatif aux stages de la 3ème à la 7ème année

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins d'un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	Non	/	/
	Vacances	2 semaines	- Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
4ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	3 semaines		
5ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons du niveau requis obligatoires	- Accueillir des stagiaires de loisir - Cinq chevaux minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux
	Vacances	3 semaines		

6ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage - Responsabilités d'un secteur - Dossier des chevaux	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons est obligatoire	- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif - Donner les leçons de perfectionnement sportif - Cinq chevaux au minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir et de perfectionnement - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Vacances	3 semaines		
7ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Responsabilités du centre équin	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	- Participer aux réunions préparatoires - Suivre un responsable dans les diverses démarches
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	1 mois	Trouver son stage	Voir carnet de stage

Remarque : pour toute information complémentaire sur le MSA – MSI – MSE → voir le cahier des charges de l'Adeps (www.adeps.be).

Dispense du cours équitation / stage

Les élèves ne peuvent être dispensés des cours pratiques **que pour des raisons médicales ou vétérinaires.**
Une dispense momentanée est accordée par le professeur responsable du cours, suivant son appréciation.
Un élève dispensé des cours d'éducation physique ou des travaux de pratique professionnelle ne peut être admis aux cours d'équitation.
L'élève dispensé d'un cours observe le cours ou va à l'étude si son état de santé l'impose.
L'élève dispensé des cours pratiques n'est pas autorisé à se présenter aux écuries pour les soins (matin-midi-soir).

➢ Prestations exigées par la formation

Dans l'éventualité où il est autorisé à l'élève d'être externe, il est tenu de respecter les mêmes obligations que les élèves internes. Exemples : obligation d'assurer les garde-haras, garde-poulinières, élève de garde, semaine de garde, week-end de garde dans les mêmes statuts et obligations que les autres élèves (y compris logement à l'école).

Une fiche de pointage/de présence est mise en place. L'élève externe a l'obligation, **avant tout**, de signer la fiche, dont question, dès son arrivée sur site et avant toute entrée dans les infrastructures équestres.

Lorsque des manifestations ont lieu durant la semaine les élèves externes sont tenus d'être présents.

Responsabilités en matière de soins aux chevaux et de travaux :

- les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années sont individuellement responsables d'une tâche précise;
- les élèves de 6ème et 7ème années sont chacun responsables d'un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

a) L'élève de jour

À tour de rôle, les élèves de 6ème année exercent la fonction d'élève de jour. Elle consiste essentiellement à coordonner les activités des différents groupes au fur et à mesure de leur arrivée aux écuries pour les cours pratiques. Il n'a pas de pouvoir de sanction. Il peut, par contre, en cas de difficultés, faire rapport soit au PPSE, au Responsable Equestre, à la Direction ou au professeur en charge des soins.

L'élève de jour est dispensé des cours. Cependant il n'est pas dispensé des cours d'équitation et des évaluations.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :

- veille à l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;
- veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;
- veille à rétablir les couvertures des chevaux;
- veille à la responsabilité du Haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;
- accompagne le vétérinaire lors des visites et fait un rapport oral aux responsables d'écuries et un rapport écrit dans le "dossier cheval";
- veille à l'organisation des écuries en fonction des activités;
- gère au quotidien les problèmes liés au haras.
- assure et encadre la "garde haras" du soir.

b) Les élèves de 6ème et de 7ème années

- Organiser une manifestation.

Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

- Selleries
- Manège
- Haras
- Matériel de piste
- Écuries
- Pistes extérieures
- Prairies
- Ateliers et maréchalerie.

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG

❖ 2ème degré : obligation de louer un cheval.

❖ 3ème degré : deux possibilités : soit les élèves louent un cheval, soit les élèves possèdent leur propre cheval. Le cheval est un outil de formation pour l'élève et ses qualités seront déterminantes dans sa formation.

- Les élèves ne peuvent avoir ni étalon, ni poney.
- Le cheval doit donc être robuste, apte aux différentes disciplines appliquées dans les cours et adapté à l'école. Taille minimum du cheval au garrot : 148 cm sans fer.
- S'il est dangereux, il sera exclu des écuries de l'école.
- Le cheval doit être âgé de 5 ans minimum.
- Il doit être obligatoirement vacciné (grippe, tétanos, rhino-pneumonie).
- Il doit être assuré en responsabilité civile.

Les documents attestant de ces exigences doivent être remis au professeur de pratique professionnelle sans élève à la rentrée scolaire ou à l'arrivée du cheval.

La Direction de l'école doit être informée de l'arrivée du cheval dans le haras au moins 24 heures à l'avance.

N.B. : l'élève en stage au Cercle Équestre durant les vacances d'été peut avoir son cheval à l'école sauf la semaine de préparation du championnat, la semaine de championnat et la semaine du rangement qui suit le championnat.

Quelques conseils :

- Ne pas se précipiter pour l'achat.

- Demander une période d'essai de minimum 5 jours ouvrables pour l'achat d'un cheval afin qu'un comité composé de professeurs puisse observer l'adéquation des qualités du cheval et des performances pour répondre aux exigences de l'école.
- Passer une visite clinique vétérinaire d'achat avec radio avant tout paiement ou acompte.
- Se renseigner sur les performances du cheval via les sites officiels.
- Il est souhaitable de diriger vos recherches vers un cheval adapté à l'apprentissage
    - qui est éduqué et mature (entre 7 et 15 ans),
    - qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les épreuves de fin de 7e année,
    - qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7e année,
    - que le cheval ne sorte pas d'une longue période de mise au repos.

Pension des chevaux et mise à disposition de chevaux

La pension des chevaux des élèves et/ou la mise à disposition d'un cheval d'école est facturé par la Province de Namur aux parents. Une convention de location ou de pension devra être complétée au début de chaque année scolaire.

Responsabilités de l'élève vis-à-vis des chevaux

L'entretien des chevaux en location, notamment, est confié aux élèves déterminés par l'équipe pédagogique. Les chevaux doivent être pansés tous les jours, matin et soir, les quatre pieds curés et légèrement graissés sur la couronne et la fourchette.
Ils doivent être couverts d'une ou plusieurs couvertures aux dates imposées.

En cas d'absence ou de maladie de l'élève **et** pendant les vacances scolaires

L'élève propriétaire de son cheval veille à confier le soin de celui-ci à un condisciple dont le nom devra être communiqué au Responsable Equestre (avant toute prise en charge effective), ainsi que les modalités "pratico-pratiques" quotidiennes. Tout écart par rapport à cette exigence sera sanctionné.

Cruauté envers les animaux

En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la **Fédération Équestre Internationale**. La sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL

Modalités pratiques pour le propriétaire

Une facture, sur base des présences du cheval à l'école, avec un décompte **à partir du 4e jour de départ** est établie mensuellement.

Procédure : un document (en triple exemplaires) est prévu à cet effet et doit être complété.

Un exemplaire sera remis au professeur responsable ou à la Direction, le deuxième exemplaire est remis au responsable équestre, le dernier est à conserver par le propriétaire du cheval.

Modalités pratiques pour la location d'un cheval

Une facture, sur base des cours suivis par l'élève, avec un décompte **à partir du 4e jour non presté/monté** est établie mensuellement.

Le matériel nécessaire à l'EPEEG

<table>
<tr><th>Matériel et équipement</th><th>3ème année</th><th>4ème année</th><th>5ème année</th><th>6ème année</th><th>7ème année</th></tr>
<tr><td>Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques.)</td><td colspan="5" rowspan="10">Pour l'élève qui loue un cheval d'école

Le matériel nécessaire aux cours pratiques peut être mis à sa disposition, suivant la procédure prévue à cet effet.

L'élève s'engage à le conserver et à l'utiliser en "Bon père de famille", à l'entretenir selon les consignes et les exigences.

L'usage de son propre matériel est autorisé, pour autant qu'il soit en adéquation avec le R.O.I.

Pour l'élève propriétaire de son cheval

L'élève peut, bien évidemment, utiliser son propre matériel, pour autant qu'il soit en adéquation avec le R.O.I.

Toutefois, l'élève propriétaire peut également utiliser du matériel d'école, suivant la procédure prévue à cet effet.

La caution sera remboursée, à condition que le matériel soit rendu complet, en bon état.

L'élève s'engage à le conserver et à l'utiliser en "Bon père de famille", à l'entretenir selon les consignes et les exigences.

⚠ L'équipement et le matériel (mis à disposition ou personnel) sont susceptibles d'inspection à tout moment. Ils doivent toujours être complets, rigoureusement propres et entretenus.</td></tr>
<tr><td>Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)</td></tr>
<tr><td>Selle, un bridon en cuir avec le frontal uni (cuir naturel ou noir).</td></tr>
<tr><td>Tapis de selle blanc ou bleu marine ou noir</td></tr>
<tr><td>Bride complète (mors y compris) pour la fin de la 5ème année (cuir naturel ou noir)</td></tr>
<tr><td>4 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages</td></tr>
<tr><td>4 paires de bandages de travail avec sous bandages (blanches, noires ou bleues)</td></tr>
<tr><td>Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau</td></tr>
<tr><td>Une chambrière et une longe (pas en nylon)</td></tr>
<tr><td>Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)</td></tr>
<tr><td>Une cravache de dressage (max. 100 cm) en début de 5ème année (effet personnel)</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

Une ou deux couvertures bleu marine unies pour votre cheval **(pour l'élève propriétaire)**					
Un couvre-reins bleu marine uni **(pour l'élève propriétaire)**					
A partir de la 5ème année, un set de crampons pour les cours extérieurs **(pour l'élève propriétaire)**					
Une paire d'éperons "Prince de Galles" ***(effet personnel)***	X	X	X	X	X
Une cravache ***(effet personnel)***	X	X	X	X	X
Un gilet de protection d'équitation **(effet personnel)**	X	X	X	X	X
Une armoire (max 1,10 m de large sur 0,90 m de profondeur) fermant à clé pour ranger le matériel d'écurie et la selle	Les élèves déjà présents l'/les année(s) scolaire(s) précédente(s), utilise(nt) leurs armoires.				
Cours d'éducation physique: short, chaussures (type basket) pour l'extérieur, T-shirt bleu (3-4-5èmes) T-shirt noir (6-7èmes)	X	X	X	X	X
Un sac à dos, ou autre pour le matériel scolaire (feuilles, fardes, intercalaires, crayons de couleur, compas, équerre, rapporteur, stylo, gomme, etc...)	X	X	X	X	X
Une paire de draps de lit, une couverture ou sac de couchage, un oreiller + une taie **(par mesure d'hygiène, à nettoyer régulièrement)**	X	X	X	X	
Peignoir de bain, sortie de bain	X	X	X	X	X
Cadenas à clés (casiers)					

UN PROJET PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUE À L'ECOLE.CITOYENNE@ DE GESVES

"Tout le monde est un génie. Mais si vous jugez un poisson à sa capacité de grimper aux arbres, il passera sa vie entière persuadé qu'il est stupide."
Albert Einstein

Ecole.Citoyenne @ ses objectifs

Former le jeune à :

- une citoyenneté responsable
- être autonome
- développer la confiance en soi
- être acteur dans la société de demain
- être un consommateur responsable, respectueux de son environnement

Ecole.Citoyenne @ un lieu de vie

Vivre ensemble dans :

- le respect mutuel
- le respect des singularités de chacun
- la bienveillance
- la solidarité
- le dialogue
- l'équité
- l'ouverture à l'autre et au monde

Ecole.Citoyenne @ des apprentissages

Afin de guider le jeune vers :

- le développement de son esprit critique
- l'affirmation de ses choix et de sa personnalité
- la découverte de soi, son propre développement
- la maîtrise des savoirs et leur mise en pratique
- l'acquisition de compétences théoriques, techniques et relationnelles

Ecole.Citoyenne @ une pédagogie active

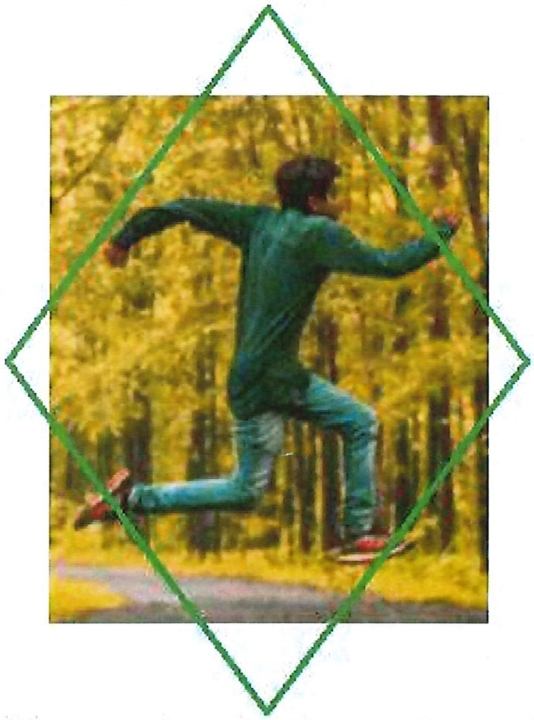
Avec des principes ...

- Systémiser la collaboration
- Apprendre à apprendre
- Donner du sens aux apprentissages
- Donner une place à la créativité
- Donner à chacun l'opportunité d'expression
- Valoriser chacun par la vision positive de sa personne et de ses actes
- Personnaliser l'accompagnement
- Prendre en compte les intelligences multiples
- Encourager la transversalité des apprentissages

... et des méthodes :

Apprendre en pensant : analyser, réfléchir, approfondir, rechercher des informations, comprendre la logique et la théorie, s'autoévaluer...

Apprendre en observant : écouter, chercher le sens, comprendre le processus, suivre les consignes, être curieux...



Apprendre en faisant : agir, explorer, décider, prendre des risques, résoudre des problèmes, faire des erreurs, challenger, expérimenter, à travers la pédagogie du projet...

Apprendre en échangeant : créer, s'amuser, jouer, échanger, partager, ressentir, s'étonner à travers la pédagogie participative et la différenciation...

Ecole.Citoyenne @ des moyens

Un monde de découvertes grâce à :

- l'outil numérique
- l'approche interdisciplinaire
- des partenariats
- des activités extrascolaires
- des ateliers de lecture et d'écriture
- des ateliers créatifs
- des ateliers d'éducation environnementale
- des ateliers nature
- l'apprentissage par situations-problèmes et par projets
- des visites et voyages
- des soirées thématiques familiales

"Dites-le-moi et j'oublie. Enseignez-moi et je me rappelle. Impliquez-moi et j'apprends."

Benjamin Franklin

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE.CITOYENNE@

GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de midi, sauf autorisation pour les élèves habitant la commune de Gesves (sur demande explicite des parents).	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	Sanction prise par l'éducateur. Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges sous le préau à 08h20 et 12h45 ou devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos, de caméra,...	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu déposes ton GSM, smartphone,... dans l'armoire prévue à cet effet avant d'entrer aux cours. Tu le récupères en fin de journée. Aucune utilisation n'est autorisée durant la journée, sauf	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.

exception.

Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

L'EPSI, une école qui veillera plus précisément à ...

maintenir une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant un équipement de pointe, des locaux adaptés au confort pédagogique, des services de secrétariat adaptés aux besoins des étudiants et du personnel, des espaces propres et entretenus;

- par une représentation effective des étudiants auprès des institutions hospitalières et autres; ce représentant s'attache à défendre et promouvoir le bien-être et la valorisation pédagogique des étudiants en stage et des professeurs.

développer la démocratie

- en proposant un enseignement le moins coûteux possible;

- en sensibilisant les étudiants aux différentes cultures, philosophies et religions à travers les cours et les visites documentaires organisées chaque année;

- en garantissant des organes de représentation des différents acteurs au sein même de la section : délégués de classe, délégués au Conseil de participation, élus par leurs pairs;

- en permettant à tout un chacun de s'exprimer à travers ces différents organes, de proposer des améliorations, des modifications tant au niveau pédagogique qu'organisationnel;

- en refusant les inégalités de traitements entre les individus par le respect du règlement d'ordre intérieur, de la législation spécifique de la formation, dans un esprit de déontologie professionnel strict.

promouvoir la tolérance et la solidarité

... entre étudiants, entre étudiants et professeurs, entre professeurs, entre les acteurs de l'école et les bénéficiaires de soins de santé...

- en favorisant les rencontres entre étudiants, entre étudiants et professeurs par des activités scolaires et extrascolaires;

- en favorisant l'intégration et l'adaptation des demandeurs d'emploi et travailleurs en formation par une sensibilisation des autres étudiants au caractère particulier de ces populations; par un service de secrétariat adapté aux démarches administratives spécifiques;

- en offrant une écoute active aux étudiants en difficulté pouvant déboucher sur une recherche de solution et/ou d'aide;

- en favorisant la participation de l'école à des activités, à des initiatives locales ou autres de promotion de la tolérance.

offrir une formation pointue

- adaptée aux besoins du monde professionnel, dans le respect des principes fondamentaux de la déontologie;

- basée sur la concertation permanente avec les partenaires hospitaliers et autres dans le but de valoriser les performances de nos étudiants et de permettre le perfectionnement des professeurs de soins;

- basée sur l'apprentissage des nouvelles technologies, des nouvelles méthodologies; sur l'évolution philosophique et socioculturelle des soins;

- garantissant un niveau suffisant que pour permettre un travail de collaboration efficace entre le personnel infirmier bachelier et breveté;

- en valorisant la collaboration entre les institutions de stage ou autres qui faciliteront l'intégration et le choix de vie professionnel de nos étudiants;

- en offrant aux professeurs de la section des formations spécifiques aux soins de santé et soins infirmiers.

garantir une évaluation objective

- basée sur l'évaluation formative des compétences acquises au cours des stages;

- par une évaluation des épreuves pratiques de fin d'année en adéquation avec les critères de l'évaluation formative utilisée en cours d'année;

- par une volonté de transparence par rapport aux critères de réussite, par rapport aux épreuves théoriques et pratiques;

- par l'initiation au processus d'auto-évaluation en tenant compte
  - des ressources et des limites de l'étudiant;
  - de ses points forts et de ses points faibles dans le processus de communication et de discussion.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 82

CHAPITRE II - PORTFOLIO 83

CHAPITRE III – COMPORTEMENT 83

CHAPITRE IV -TENUE VESTIMENTAIRE ET UNIFORME 83

CHAPITRE V - ENSEIGNEMENT CLINIQUE 84

CHAPITRE VI - DU STATUT D'ÉTUDIANT 89

CHAPITRE VII - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE 90

L'École Provinciale de Soins Infirmiers organise, au 4ème degré de l'enseignement secondaire complémentaire, les études d'infirmier(e) hospitalier(e).

L'infirmier(e) hospitalier(e) est un professionnel de la santé capable d'exercer les différents aspects de l'art infirmier.

Les compétences que l'élève devra atteindre pour réussir le 4e degré infirmier sont :

a) la compétence de diagnostiquer de façon indépendante les soins infirmiers requis, sur base des connaissances théoriques et cliniques en usage, et de planifier, d'organiser et d'administrer les soins infirmiers aux patients ;
b) la compétence de collaborer de manière effective avec d'autres acteurs du secteur de la santé, ce qui inclut la participation à la formation pratique du personnel de santé ;
c) la compétence de responsabiliser les individus, les familles et les groupes afin qu'ils adoptent un mode de vie sain et qu'ils se prennent en charge ;
d) la compétence d'engager, de façon indépendante, des mesures immédiates destinées à préserver la vie et d'appliquer des mesures dans les situations de crise ou de catastrophe ;
e) la compétence d'apporter, de façon indépendante, des conseils, des indications et un soutien aux personnes nécessitant des soins et à leurs proches ;
f) la compétence d'assurer, de façon indépendante, la qualité des soins infirmiers et leur évaluation ;
g) la compétence d'assurer une communication professionnelle complète et de coopérer avec les membres d'autres professions du secteur de la santé ;
h) la compétence d'analyser la qualité des soins afin d'améliorer sa propre pratique professionnelle.

La formation d'infirmier(e) hospitalier(e) requiert des attitudes professionnelles[3] nécessaires à la formation et à l'exercice de la profession.

Acceptation de la critique, assiduité, autonomie, communication, débrouillardise, efficacité, esprit d'équipe, expression orale et écrite, hygiène personnelle, initiative, innovation, intégrité professionnelle, jugement, maîtrise de soi, organisation du travail, persévérance, prévenance, protection, respect de l'horaire de travail, respect de l'outillage, respect des lieux de travail, respect des règles, tenue professionnelle et vigilance[1]... sont donc des atouts de réussite qui feront l'objet d'un suivi pédagogique tout au long du cursus scolaire.

La population scolaire étant composée d'étudiants majeurs, **les informations seront toujours adressées à l'étudiant** et ne seront transmises aux parents (ou tuteur légal) qu'avec son accord. Chaque situation sera gérée de façon individuelle, en respectant toujours l'intérêt de l'étudiant.

[3] Références : Henri Boudreault Ph.D., professeur à l'UQAM en enseignement en formation professionnelle et technique

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Les examens et conditions de réussite

A. Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté française, l'étudiant qui n'a pas atteint le nombre de périodes de stage déterminé (et/ou la qualité des stages définie) par année d'études ne peut prétendre à la sanction des examens ou de l'examen final.

B. Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté et aux principes de l'établissement scolaire,

§ 1 Sont déclarés lauréats des examens de 1ère et 2ème année, les étudiants ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves ;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites "Services". L'évaluation continue et l'ensemble des deux épreuves pratiques sont pris en considération avec un coefficient de pondération identique.

§ 2 Sont déclarés lauréats des examens de 3e année, les étudiants ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves ;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites « services ». L'évaluation continue et l'ensemble des trois épreuves pratique sont prises en considération avec un coefficient de pondération de :
    a. 40 % pour l'évaluation continue ;
    b. 60 % pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

§ 3 Sont déclarés lauréats de l'épreuve finale les élèves ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
2. 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

C. Le Conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de repêchage.

D. Conformément au "Règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur" (3. De l'évaluation),

§1 Des évaluations formatives (dites "diagnostiques", de "dépassement", de "remédiation" pour l'enseignement clinique) et sommatives sont planifiées.

§2 5 critères sont annoncés et définis :

1. le niveau d'organisation et de dextérité : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel propre au soin, la maitrise gestuelle;
2. le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé;

3. le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles;
4. le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions;
5. le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

§3 Ces 5 critères permettent de juger, selon la "Démarche de soins" déterminée par l'établissement scolaire et le degré de maîtrise attendu par année d'études, de l'acquisition (A.) ou non (N.A.) des 8 compétences européennes.

CHAPITRE II - PORTFOLIO

Tout au long de son cursus, l'élève, acteur de sa formation, est invité à élaborer et à mettre à jour son portfolio selon les modalités définies.

Celui-ci est composé de plusieurs parties.

Un cadre de développement professionnel démontrant l'évolution de sa maîtrise des actes infirmiers et son cheminement réflexif pour une adaptation efficace des soins selon les contextes et les institutions fréquentées.

Un cadre certificatif reprenant ses récapitulatifs de stage, ses évaluations (formatives, sommatives et autres), ses bulletins.

Le portfolio est un outil personnel. Cependant sa création et sa bonne gestion seront des éléments clés quant à l'accès, par exemple, aux activités possibles de remédiation.

CHAPITRE III - COMPORTEMENT

Les élèves sont tenus de respecter les dispositions du **R.O.I. applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice dont le chapitre II, article 7, article 8 et suivants.**

En cas de manquement, une mesure d'ordre peut être rédigée par tout membre du personnel **(Article 15 du R.O.I. applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice).**
Sans préjudice du R.O.I. précité, lorsque l'élève fait l'objet d'une 3ème mesure d'ordre prononcée par le personnel, la Direction (ou son délégué) peut prononcer la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire de cours, avec des travaux adéquats (§1,1.2. du même article).
Rappel : le refus d'exécuter une mesure d'ordre peut justifier une mesure disciplinaire.

CHAPITRE IV -TENUE VESTIMENTAIRE ET UNIFORME

Les élèves doivent porter une tenue adaptée au milieu scolaire **(Chapitre II, article 6** du **R.O.I. applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice)**. Sont, notamment, interdits : le crop top, le top très décolleté...

Une tenue adéquate pour les cours de **pratique professionnelle** est obligatoire, sans quoi l'étudiant ne sera pas autorisé à participer aux exercices de simulation.

Par "tenue adéquate", il faut entendre : une blouse blanche de soins (coton ou coton + polyester) à manches courtes réservée uniquement pour ces cours ; pas de bijoux aux mains ; pas de pull à longues manches sous ou sur la blouse.

CHAPITRE V – ENSEIGNEMENT CLINIQUE

La formation pratique s'acquiert à l'occasion des stages dans des institutions de soins (ou autres) avec lesquelles une convention et des accords de partenariat ont été conclus.

Le calendrier spécifique des stages est communiqué aux étudiants au début de l'année scolaire. Il comporte les dates des périodes de stages, des cours ainsi que les modalités de remise des rapports de soins et autres documents de stages.

A. ORGANISATION

1. Les étudiants doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE et le médecin du Service externe pour la prévention et la protection au travail.

2. L'absence non justifiée aux visites médicales et/ou au dépistage de la tuberculose (pour les étudiants étrangers "primo arrivants"), et/ou l'absence des données administratives nécessaires au service de santé (n° de registre national, n° de registre national bis, n° de carte vitale) entraînent la facturation d'une re-convocation par le Service externe pour la prévention et la protection au travail (à charge de l'élève concerné. Ne pas respecter ces démarches de protection de la santé peut aboutir à l'interdiction de participer aux stages.

3. S'il n'est pas immunisé, l'étudiant s'engage à entamer la procédure de vaccination contre l'hépatite B au cours de sa première année d'inscription à l'EPSI. Si la preuve des démarches et/ou de l'immunité n'est pas apportée, l'accès aux institutions de stage lui sera refusé. Les démarches sont effectuées par le Service externe pour la prévention et la protection au travail qui s'assure de l'immunité, des suites à assurer, des convocations, etc.

4. Il est nécessaire de vérifier son état vaccinal général (tétanos, rubéole, etc.) et d'effectuer les rappels. L'étudiant doit faire la preuve de son immunité contre la rubéole.

5. Toutes les données médicales concernant l'étudiant sont strictement confidentielles et seront traitées en ce sens.

6. Les étudiants doivent avoir leurs pleines capacités sensorielles, physiques et psychologiques. Ces aptitudes doivent être conservées pendant toute la durée des études.
   Dans le cas d'une incapacité temporaire (prothèse, attelle, etc.), l'étudiant ne sera pas autorisé à effectuer les stages. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus.
   Le Conseil de classe est en droit de demander une inspection médicale complémentaire en cas de doute. Celle-ci est confiée à l'équipe du Centre PMS-PSE ou au Service externe pour la prévention et la protection au travail. L'étudiant est censé adhérer aux recommandations du médecin consulté.

7. Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la Direction ou son délégué. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus. L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé par l'écartement des stages.

8. Tout étudiant sous certificat médical ne peut fréquenter les lieux de stages avant la fin de la période couverte par le CM. Il ne sera autorisé à reprendre le stage avant la fin

de la période couverte par le CM qu'après avoir remis au secrétariat de l'école une attestation du médecin l'autorisant à reprendre les stages et sous réserve du point 6 repris ci-dessus.

9. Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels une convention de stage est signée. Les étudiants sont tenus de se conformer strictement au règlement de l'établissement fréquenté.

10. La responsabilité de la Province sera dégagée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stages, en dehors des dits horaires sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

11. L'étudiant doit faire preuve de discrétion et de respect envers les cas traités et l'établissement fréquenté. **Tout manquement au secret professionnel sera sanctionné comme "faute professionnelle caractérisée".**

12. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement dans le respect des modalités définies en début d'année.
La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

13. L'étudiant dont les documents relatifs aux stages (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et autre) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre est sanctionné selon les modalités définies dans le présent ROI et peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.

14. L'étudiant remet à l'issue de ses stages son Carnet de Pratique Professionnelle (CPP) à la personne désignée, l'utilise, le complète et le récupère selon les modalités définies.

15. Le port de vêtements de travail non corrects, une tenue inadéquate, l'absence de badge d'identification peut entraîner l'obligation de quitter le lieu de stage pour se mettre en ordre et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

16. L'étudiant doit avoir l'accord du responsable du service de stage pour changer l'horaire prévu.
17. Tout changement personnel de l'horaire de stage prévu sans l'accord du responsable du service de stage pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

18. L'école planifie, selon l'année en cours, un nombre de périodes de stage légèrement supérieur au nombre minimal de périodes imposé. Sauf dérogation, c'est ce nombre de périodes déterminé par l'école qui doit être atteint pour prétendre à la sanction des études.

19. Il est interdit de programmer et comptabiliser des récupérations d'heures de stage sans l'accord de la Direction ou de son délégué. Les périodes non programmées ne seront pas comptabilisées et/ou considérées comme un « changement personnel de l'horaire de stage ».

B. ABSENCE EN STAGE

1. L'étudiant absent ou en retard en stage doit IMPERATIVEMENT :
* prévenir par téléphone son service avant l'heure de prise de service théorique,
* envoyer un courriel à l'adresse : absences@epsi.province.namur.be,
* envoyer le courriel en "copie" à son professeur référent de stage même s'il n'y avait pas de supervision programmée et même s'il s'agit d'une période de congé !

Le motif de l'absence ou du retard doit être précisé dans le courriel. Rappel : envoi des justificatifs dans les 48h !

Si l'absence est prolongée, l'étudiant doit envoyer un nouveau courriel avec le professeur référant de stage en copie en précisant la durée de l'absence et le justificatif (CM) en annexe.

En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

2. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé en stage, même pour des raisons indépendantes de sa volonté, les heures de stage non prestées ne peuvent en aucun cas être comptabilisées.

Les retards ou absences doivent être justifiés au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur.

En cas d'absence injustifiée à une évaluation sommative, une cote nulle sera attribuée à l'épreuve.
En cas d'absence injustifiée à une évaluation formative, celle-ci pourrait ne pas être reprogrammée.

3. Les présences en stage sont prises par le professeur en soins infirmiers responsable du stage et, en cas d'absence de ce dernier, par l'infirmier(e) responsable du service de stage (ou son remplaçant).

4. Afin d'atteindre la qualité et/ou la quantité des stages prévus au programme, l'école programme des stages pendant les congés scolaires d'automne et/ou de détente.

5. La formation comporte un minimum de périodes d'enseignement clinique (stages) réparties par année d'études.

Le programme de cet enseignement est déterminé par décret. En tout état de cause l'élève qui ne preste pas le nombre de périodes de stage prescrit par la réglementation, par année d'études, ne peut pas être admis dans l'année suivante ou prétendre à la réussite de l'examen final.
Lorsque l'élève est absent en stage, les périodes manquantes doivent donc être récupérées en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.

5.1. Pour les périodes manquantes légalement **justifiées** conformément au **R.O.I. applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice (chapitre II, article 11, §10 a)** : maximum 170 périodes (17 jours) dont maximum 100 périodes en juillet, par année scolaire ; à la condition que l'évaluation continue du stage concerné puisse être assurée en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.
Pour récupérer : l'élève doit en faire la demande expresse selon les modalités définies dans le Cahier de pratique professionnelle (CPP).

5.2. Pour les périodes manquantes dont le motif est accepté par la Direction (ou son représentant) conformément au **R.O.I. applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice (chapitre II, article 11, §12)** : maximum 50 périodes (5 jours) par année scolaire ; à la condition que l'évaluation continue du stage concerné puisse être assurée en fonction des possibilités, de l'organisation de l'école et du calendrier scolaire.
Pour récupérer : l'élève doit en faire la demande expresse selon les modalités définies dans le Cahier de professionnelle (CPP).

En tout état de cause, un élève ne devrait pas se voir autorisé à récupérer plus de 200 périodes par année scolaire.

5.3. Rappel : aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives (**R.O.I. applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice - chapitre II, article 11, §9).** En conséquence de quoi, une absence injustifiée en stage ne peut pas faire l'objet d'une récupération. L'élève concerné s'expose donc au risque de ne pas être admis dans l'année suivante ou de se voir refuser la réussite de l'examen final.

C. LA NOTION DE "FAUTE" EN STAGE

1. La faute professionnelle caractérisée est définie comme étant tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis dans la cadre de sa formation.

2. Toute faute professionnelle caractérisée dans le cadre des stages est susceptible d'être sanctionnée. La sanction est décidée soit par le professeur référent du stage (mesure d'ordre), soit par la Direction (ou son délégué) (rapport de faute professionnelle caractérisée) après avoir entendu le professeur référent du stage et/ou le professeur titulaire de la classe et/ou le Conseil de classe et/ou le responsable du service de stage fréquenté.

   La sanction est proportionnée à la gravité des faits et/ou à leurs antécédents éventuels et peut mener à l'éloignement provisoire ou à l'exclusion définitive du service ou de l'institution de stage.

   En cas d'exclusion définitive d'un lieu de stage, une cote nulle sera attribuée à l'ensemble des évaluations dudit stage (évaluation sommative et évaluation du service).
   Le cas échéant, un contrat disciplinaire précisera les modalités de poursuite des stages suivants. Le contrat sera signé et approuvé par les parties prenantes.

   Dans le cas d'un acte, d'un comportement ou d'une abstention répréhensible, tout acte enfreignant la loi, commis dans l'institution de stage mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, la procédure de sanction pourra être celle définie par le présent "Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance organisé par la Province de Namur".

3. Une liste non exhaustive de "**fautes professionnelles caractérisées**" a été établie par le Conseil de classe.

   Ce peut être:

   - ne pas avoir perçu un état, une situation évidente de dysfonctionnement par rapport aux besoins du patient et ne pas faire allusion à ce(s) dysfonctionnement(s);
   - mettre en danger la sécurité fondamentale du patient : erreur de mobilisation, erreur de sécurité, erreur de traitement, faute de déontologie, etc.;
   - faire preuve d'une communication tout à fait inadaptée vis-à-vis du patient, de sa famille, du personnel de l'unité : violence verbale, physique, déni du patient, etc.;
   - transgresser le secret professionnel;
   - les fautes reconnues comme telles par le Conseil de classe.

4. Lorsque l'étudiant cumule trois rapports de faute professionnelle caractérisée le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer une "non-réinscription" au sein de l'EPSI.

D. INAPTITUDE PROFESSIONNELLE

Sur base de faits objectifs, le Conseil de classe se réserve le droit de solliciter une nouvelle évaluation de santé auprès du service externe pour la prévention et la protection au travail qui réévaluera l'aptitude professionnelle de l'élève.
L'élève est réputé suivre toutes les recommandations émises par cet organisme.
Une interdiction partielle ou totale, temporaire ou définitive, peut entraîner le refus de passage dans l'année suivante ou la non-réussite de l'examen final.
En attendant la décision du service externe pour la prévention et la protection au travail, la Direction (ou son délégué) peut ne pas autoriser l'élève à effectuer les périodes de stage prévues.

E. LE RAPPORT DE SOINS

L'accomplissement des stages implique la rédaction, au minimum, d'un rapport de soins par 100 périodes de stage. Ce document doit être personnel, il ne peut être ni prêté, ni copié. Ce rapport doit être remis pour correction et cotation, selon les modalités définies. En cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés par l'attribution d'une cote nulle au rapport falsifié et prêté. En cas de rentrée tardive non justifiée du rapport (et des documents associés), l'étudiant sera sanctionné par une pénalité de retard selon les modalités définies dans le journal de classe. Aucune dérogation à la rédaction de ce rapport ne sera acceptée. Les modalités de rédaction sont décrites dans le document contenant les instructions de rédaction des rapports donnés en début de chaque année scolaire. En cas d'absence au moment de la rédaction ou du dépôt, il est impératif de prévenir le secrétariat.

F. LA TENUE DE STAGE

L'art infirmier est un métier de service impliquant le fait de se "mettre à la disposition des bénéficiaires de soins". Il convient donc que la tenue vestimentaire (outre les aspects décrits ci-dessous), ainsi que les accessoires esthétiques, philosophiques et/ou religieux soient discrets voire absents et qu'il soit fait en sorte que ces éléments ne puissent en aucun cas heurter la personne soignée et/ou risquer d'entraîner un refus de soins.

Le port du badge qui permet d'identifier le nom de l'étudiant, le nom de l'école et l'année d'étude est obligatoire sur tous les lieux de stages.

Les vêtements de travail requis pour les stages se composent de :

- 3 pantalons et 5 tuniques (le nombre est conseillé mais pas obligatoire);
- une paire de chaussures réservées aux stages, présentant les caractéristiques suivantes : en cuir souple, lavable, de couleur blanche, de forme classique, silencieuse, confortable, soutenant bien le pied, des talons larges de 3 à 4 cm de haut maximum, semelles épaisses, antidérapantes. Les étudiants doivent se procurer eux-mêmes leur paire de chaussures.

Les vêtements de travail ne peuvent être portés qu'en stage. Ils doivent être d'une hygiène et d'une présentation impeccable. Leur entretien est assuré par l'étudiant suivant les modalités décrites ci-dessous.
Dans certains hôpitaux, les vêtements de travail sont mis à disposition par l'employeur. Il est, dès lors, formellement INTERDIT de les sortir de l'institution. Les vêtements non restitués seront facturés à l'étudiant.

Il est interdit de porter un pull ou sous-pull sur/ou dépassant le vêtement de travail.
La chevelure doit être soignée, courte ou relevée et attachée.

Le maquillage doit être discret, les ongles courts et non vernis.
Le port de bijoux est interdit (même l'alliance).

Tous les étudiants doivent avoir :

- une montre avec aiguille trotteuse;
- une paire de ciseaux;
- un bic à plusieurs couleurs.

Entretien du linge :

- Dans le vestiaire : déposer les vêtements souillés dans un sac plastique.
- Pour les transporter : utiliser idéalement la technique du double emballage (déposer le sac plastique fermé dans un autre emballage plastique et le fermer.
- À la maison :
  - si nécessaire (contact avec un patient contaminé, etc.), faire un pré-trempage dans une solution désinfectante (type Dethol);
  - programmer un lavage à la température la plus élevée supportée par le vêtement et avec le cycle le plus long (produit d'entretien ordinaire).

N'oubliez pas de vous laver les mains après la manipulation du linge sale.

Un non-respect de ces règles peut devenir une source de contamination et de maladies pour l'étudiant et/ou ses proches. Il est donc primordial de les respecter.

CHAPITRE VI - DU STATUT D'ÉTUDIANT

➢ ÉTUDIANT RÉGULIER

En plus des obligations administratives reprises au Chapitre II du Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, un dossier administratif complet et original doit être déposé ou envoyé au secrétariat de l'école dans les plus brefs délais. Suite à la réception du dossier, une confirmation d'inscription sera envoyée par l'établissement. Les documents à fournir au secrétariat sont les suivants :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) postérieur au 1er avril de l'année en cours;

- pour les étudiants de nationalité étrangère : la photocopie recto-verso du titre de séjour obtenu auprès de l'administration communale. Ce "titre de séjour" doit être demandé à l'administration communale du lieu de résidence ; il permet l'obtention d'un numéro de registre national nécessaire pour l'identification administrative auprès de l'école ;

- pour les étudiants qui remplissent les conditions pour l'obtention du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à l'issue de la première année :
  - une attestation d'orientation pour 4ème et 5ème (original);
  - une grille horaire pour 5ème et 6ème (original);
  - une copie ou, à défaut, une attestation provisoire portant la signature autographe du chef de l'établissement qui l'a délivrée, ainsi que le cachet de l'école, du certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel;

- le document reçu lors de l'inscription provisoire, complété par le médecin de famille attestant de "l'aptitude physique et psychologique à entreprendre des études d'infirmier(e)s";

Devront être fournis lors de la visite médicale obligatoire (médecine du travail – Service externe pour la prévention et la protection au travail) :

- les résultats d'une prise de sang postérieurs au 1er juin de l'année en cours reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :
  - la rubéole : dosage des IgM et IgG
  - l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs
  - l'hépatite A : dosage des IgM et IgC

- les résultats du dépistage de la tuberculose : ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme "primo arrivants"; ce terme désigne tout étudiant séjournant en Belgique depuis moins d'un an et originaire d'un pays où la tuberculose est fréquente (voir le secrétariat à ce propos).

Il y a donc lieu de faire les démarches avant la rentrée scolaire !

En cas d'abandon, l'étudiant concerné doit se présenter pour attester de sa décision. L'information par téléphone n'est pas valable. S'il ne se présente pas, l'étudiant sera renseigné en "absence injustifiée" jusqu'à la perte de son statut d'étudiant régulier (20 ½ jours) avec les conséquences que cela pourrait impliquer pour lui ultérieurement.

CHAPITRE VII - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE

Base décrétale : Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modifications du décret.

1. De la 3ème année complémentaire

La 3ème année complémentaire vise l'acquisition du nombre minimal de périodes de stage (Enseignement clinique) exigé pour l'exercice de l'Art infirmier et répondre, de la sorte, à la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, modifiée par la Directive 2013/55/UE du 20 novembre 2013 – pour la formation du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) organisée par la Province de Namur.

2. De l'enseignement clinique

La 3ème année complémentaire est équivalente à 18 semaines de formation et comporte 800 périodes (666 heures) pour atteindre les 2960 périodes (2466 heures) d'enseignement clinique exigées dans le cadre du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) réparties comme suit :

1e année	624 périodes minimum	Soit 520 heures
2e année	696 périodes minimum	Soit 580 heures
3e année	840 périodes minimum	Soit 700 heures
3e année complémentaire	800 périodes minimum	Soit 666 heures
Total	2960 périodes minimum	Soit 2466 heures

3. Sans préjudice de l'article précédent, la 3ème année complémentaire inclut la réalisation d'un travail de synthèse (TDS) équivalent à 120 périodes (100 heures).

4. Du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)

Le brevet visé à l'article 1 dont le modèle est fixé par la Gouvernement ayant l'enseignement secondaire dans ses attributions, est délivré par l'établissement aux lauréats de l'épreuve finale. Est lauréat de l'épreuve finale celui ou celle qui a satisfait à l'ensemble des conditions de réussite définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

5. De l'inscription en 3ème complémentaire

Pour être régulièrement inscrit à la 3ème année d'études complémentaire, le candidat doit produire soit l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e), soit de l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) - orientation santé mentale et psychiatrie.

6. Des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire

Quel que soit son parcours, l'élève doit totaliser, à l'issue de sa formation, le nombre de périodes (heures) d'enseignement clinique requis.

Est déclaré lauréat de l'épreuve finale l'élève ayant obtenu au moins :

a) 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse ;
b) 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

L'évaluation continue des semaines de stage de l'année complémentaire est constituée de l'addition des évaluations telles que rédigées par l'établissement scolaire, des différents stages. Les évaluations des différents stages sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique.

7. Des horaires de stage

Au cours de la 3ème année complémentaire, les stages sont organisés selon l'horaire en vigueur dans les services, unités ou institutions concernés. L'horaire est donc déterminé par la personne responsable du service fréquenté, pour la période concernée, et ne peut pas enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.
Le relevé des périodes (heures) prestées est défini par l'établissement scolaire. Le non-respect des modalités du relevé des périodes (heures) défini par l'école et/ou des consignes associées au relevé des périodes (heures) entraînera l'annulation des périodes prestées.

8. Des absences en stage

L'étudiant absent ou en retard en stage doit IMPERATIVEMENT :
* prévenir par téléphone son service avant l'heure de prise de service théorique,
* envoyer un courriel à l'adresse : absences@epsi.province.namur.be
* envoyer copie du courriel à son maître de stage même s'il n'y avait pas d'évaluation programmée et même s'il s'agit d'une période de congé scolaire !

Le motif de l'absence ou du retard doit être précisé dans le courriel. Rappel : envoi des justificatifs dans les 48h !
Si l'absence est prolongée, l'étudiant doit envoyer un nouveau courriel avec le professeur référant de stage en copie en précisant la durée de l'absence et le justificatif (CM) en annexe.

En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une "faute professionnelle caractérisée".

9. Des lieux de stage

Tous les services de stage fréquentés doivent être agréés par les instances compétentes conformément à la législation en vigueur. Une convention de stage doit être conclue entre l'établissement scolaire et l'institution de stage.

10. Des stages

Les 800 périodes (666 heures) sont divisées en trois stages équivalents (soit trois stages de +/- 6 semaines) planifiés par l'établissement scolaire : deux stages planifiés par le coordinateur de l'enseignement clinique et un stage "au choix" de l'élève en concertation avec le coordinateur de l'enseignement clinique de l'établissement scolaire.

11. Des évaluations de stage

Les évaluations des stages sont celles définies par l'établissement scolaire. Elles doivent être déposées au secrétariat de l'école selon les modalités définies par l'établissement scolaire. Le non-respect des consignes entraînera la nullité de l'évaluation du stage concerné.

12. Du maître de stage

Le maître de stage est un des enseignants du stagiaire. Il est la personne que l'élève peut joindre ou solliciter durant son stage.

Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et d'assister l'étudiant en cas de problème. Le rôle du maître de stage de 3ème année complémentaire est l'objectivation de l'évaluation rédigée avec le responsable du service (ou le personne responsable des évaluations des stagiaires) et l'élève. Le maître de stage du stage est la personne désignée par l'école (en général : le professeur référent du lieu de stage fréquenté).

13. Du tuteur de stage

Le tuteur de stage est la personne qui, au sein de l'institution, du service, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire

Il peut s'agir du responsable du service, de la personne référente des stagiaires, de la personne désignée référente du jour du stagiaire.

14. De l'évaluation des stages de 3ème année complémentaire

Les évaluations intermédiaires seront complétées aussi souvent que possible, soit selon le modèle défini par le service fréquenté, soit selon le modèle dans les principes définis par l'école. Ces feuilles d'évaluations intermédiaires seront conservées et annexées à l'évaluation de fin de chaque stage.
Il est nécessaire de procéder, à mi-stage, à une évaluation intermédiaire concertée entre les 3 parties (l'étudiant, le maître de stage et le tuteur de stage ou son délégué). Il s'agit de faire un bilan de mi-parcours et de se situer par rapport aux objectifs de stage définis.
L'évaluation finale de chaque stage est également rédigée en concertation entre les trois parties.

15. Des objectifs de stage

Les objectifs du stage sont définis en concertation, en début de chaque stage, avec le tuteur et le maître de stage.
Ils sont définis en adéquation avec les fonctions du service et en lien avec les C.E.

16. Du travail de synthèse

Le travail de synthèse (TDS), les modalités de rédaction, l'échéancier et la grille d'évaluation sont définis par l'établissement scolaire fréquenté et transmis à l'élève au cours de sa 3ème année à l'E.P.S.I. selon l'échéancier défini par année scolaire.
L'élève inscrit en 3ème complémentaire n'ayant pas fréquenté la 3ème année de l'E.P.S.I. devra respecter l'ensemble des modalités définies par l'E.P.S.I. et selon un nouvel échéancier, défini par le coordinateur de l'enseignement clinique, échéancier nécessairement plus court, afin qu'il puisse être délibéré à la date déterminée du Conseil de délibération de janvier.

17. De l'organisation des Conseils de classe

Janvier
Les décisions du Conseil de classe du mois de janvier sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.
En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Entre le 1er février et le 1er juin
Deux sessions de repêchage et deux Conseils de classe peuvent être organisés selon le calendrier déterminé par l'établissement scolaire.
Sur base des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire, ces Conseils de classe seront habilités à prendre deux types de décision :

- soit la réussite
- soit l'ajournement

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Fin **juin**
Les décisions du Conseil de classe du mois de juin sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.

18. De la procédure de recours externe

En cas d'échec (Attestation AOC), l'élève concerné peut introduire un recours contre la décision du Conseil de classe, pour autant qu'il ait épuisé la procédure interne définie, selon les modalités définies par le Gouvernement.

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DE L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET DES EXAMENS - ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I	-	*DE L'ÉVALUATION CONTINUE*	*95*
CHAPITRE II	-	*DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE*	*96*
CHAPITRE III	-	*DES EXAMENS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE*	*96*
CHAPITRE IV	-	*DE LA FAUTE DITE "PROFESSIONNELLE CARACTÉRISÉE"*	*97*
CHAPITRE V	-	*DES EXAMENS THÉORIQUES ET/OU DISPENSATOIRES HORS SESSION*	*97*
CHAPITRE VI	-	*DES RÉSULTATS DES ÉPREUVES FINALES*	*98*

Ce règlement précise et complète le *Règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.* Il est donc essentiel, au même titre que le *Règlement d'ordre intérieur* général, de prendre connaissance du règlement général.

Chapitre I - De l'évaluation continue

L'évaluation continue correspond à l'addition des points des évaluations dites "sommatives", des points de l'ensemble des rapports de soins rédigés et des points de l'ensemble des "Évaluations services".

La pondération de l'ensemble constitué est la suivante :

- le total des évaluations sommatives représente 50 % des points de l'évaluation continue;
- le total des rapports de soins représente 40 % des points de l'évaluation continue;
- le total des évaluations des services représente 10 % des points de l'évaluation continue.

Afin de préparer l'étudiant aux évaluations "sommatives", des évaluations dites "diagnostiques" et des prises en charge avec les professeurs seront réalisées tout au long de l'année.

Les évaluations "sommatives" sont programmées pendant le stage concerné. En cas d'absence justifiée, cette évaluation sera reprogrammée ultérieurement (cfr. R.O.I.).
Dans le cas d'une absence non justifiée, l'épreuve pourra être considérée comme nulle.

Répartition des évaluations "sommatives" :

1ère année :	3 évaluations, en fonction de l'organisation des stages, selon les modalités définies en début d'année		
2ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"
3ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"

Pondération des évaluations "sommatives" :

1ère année :
1ère évaluation : 25 %.
2ème évaluation : 35 %.
3ème évaluation : 40 %.

2ème et 3ème année :
1ère évaluation : 20 %.
2ème évaluation : 30 %.
3ème évaluation : 35 %.
Santé mentale ou Psychiatrie : 15 %.

La réussite ou pas des évaluations "sommatives" est déterminée par l'atteinte ou pas du "degré de maîtrise" attendu et défini dans le portfolio et le carnet de pratique professionnelle par année d'études (cfr. Chapitres I et II du "ROI – Dispositions complémentaires et spécifiques à l'EPSI).

Chapitre II - De l'enseignement clinique

L'enseignement clinique correspond à la cote globale de l'évaluation continue additionnée des épreuves de "pratique professionnelle".

Pour rappel, la pondération de la cote "Enseignement clinique" est la suivante :

- en 1e et 2e année :
    - 50 % pour l'évaluation continue et 50 % pour l'ensemble des 2 épreuves de pratique professionnelle.
- en 3e année :
    - 40 % pour l'évaluation continue et 60 % pour l'ensemble des 3 épreuves

Chapitre III - Des examens de pratique professionnelle

Les épreuves de pratique professionnelle à présenter sont les suivantes :

- En première année, une épreuve portant sur les soins infirmiers généraux en médecine ou en chirurgie et une épreuve portant sur les soins infirmiers aux personnes âgées.
- En deuxième année, deux épreuves portant, l'une sur les soins infirmiers en médecine et, l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie.
- En troisième année, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers aux personnes âgées (ou gériatrie).

Les critères et indicateurs de la grille d'évaluation pour les examens de pratique professionnelle de fin d'année correspondent à la grille des évaluations certificatives utilisées durant les stages de l'année.

Attention :

- La prise en charge lors d'un examen de pratique professionnelle concerne **UN** bénéficiaire de soins.
- Le professeur-évaluateur peut ne pas être un professeur qui a supervisé l'étudiant dans le courant de l'année.
- Un étudiant ne peut en aucun cas connaître le bénéficiaire de soins qui lui sera attribué avant son arrivée dans le service le jour même de l'épreuve. Dans le cas contraire, l'épreuve sera considérée comme nulle.

Avant de commencer l'examen, l'étudiant peut demander à consulter la grille d'évaluation et si nécessaire demander des explications sur les critères d'évaluation.

La prise en charge d'un bénéficiaire de soins comprend :

- la collecte des données nécessaires à la réalisation des soins, les traitements attribués, la réalisation de l'ensemble des soins infirmiers attribués lors de cette prise en charge, la transmission orale et écrite (ou informatisée).

Organisation :

Au moins une épreuve de pratique professionnelle est organisée durant la période du dernier stage de l'étudiant. Les autres sont programmées dans l'horaire des épreuves de fin d'année.

1ère année :

- une "prise en charge" en maison de repos,
- une épreuve technique intégrée de Soins infirmiers généraux.

2ème année :

- une "prise en charge" en médecine,
- une "prise en charge" en chirurgie.

3ème année :

- une "prise en charge" en médecine,
- une "prise en charge" en gériatrie ou maison de repos,
- une "prise en charge" en chirurgie.

En 2ème année, lors de l'épreuve de médecine, un calcul de dilution ou de débit sera systématiquement prévu. En cas d'erreur dans ce calcul, l'épreuve sera considérée comme un "échec" soumis au conseil de classe de fin d'année.

Chapitre IV - De la faute dite "professionnelle caractérisée"

Dans le cadre d'une faute reconnue comme professionnelle caractérisée lors d'une épreuve de pratique professionnelle, la cotation n'est pas réalisée directement.
La décision fera l'objet d'une décision du Conseil de classe.

Lorsque le professeur évaluateur constate une ou plusieurs fautes professionnelles caractérisées, il peut décider de mettre un terme à l'épreuve tout en s'assurant du suivi et de la continuité des soins à prodiguer.

Chapitre V - Des examens théoriques et/ou dispensatoires hors session

Des examens et/ou des épreuves "dispensatoires" sont organisés en cours d'année. Les matières, les jours et les heures seront communiqués en temps opportun aux étudiants.

1. Des examens

La cote est inscrite au tableau de points de fin d'année. L'étudiant ne connaît pas la cote attribuée car elle fait partie d'une délibération en Conseil de classe en juin. Si l'étudiant est en échec, il peut être autorisé par le Conseil de classe à représenter l'examen en 2ème session.

2. Des épreuves "dispensatoires"

Les modalités des épreuves dispensatoires seront communiquées au moins 15 jours avant le début des épreuves par la Direction ou son délégué.

La dispense est accordée lorsque la cote est égale ou supérieure à la cote minimale exigée. Cette cote est alors valorisée pour l'épreuve finale en fonction des consignes déterminées par le professeur, en concertation avec la Direction ou son délégué.

- Si l'étudiant n'a pas obtenu sa dispense, il représente la totalité de la matière aux examens de fin d'année. Seule la cote de l'examen de juin compte.
- En cas d'absence, l'étudiant doit fournir un certificat médical dans le délai légal.
  Si l'absence n'est pas justifiée, les épreuves "dispensatoires" concernées seront considérées comme nulles. L'étudiant présentera dès lors la totalité de la matière de juin.
  Même si l'absence est justifiée, le professeur peut refuser de réorganiser une épreuve dite "dispensatoire" en fonction de l'agenda de son horaire.

Chapitre VI - Des résultats des épreuves finales

Outre les règles déjà définies,

1. En cas d'échec avéré dans plus de 40% des épreuves théoriques, le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer le redoublement à l'issue de la session de juin.
2. En cas d'échec avéré à un examen pratique ou plus, associé à une difficulté avérée à un critère de l'évaluation continue de l'enseignement clinique, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.
3. Il n'est pas permis de tripler sauf décision motivée du Conseil de Classe sur base de la situation individuelle de chaque étudiant concerné.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE

Annexe 33

PROVINCE de NAMUR
Finances

Affaire n°189/23 : Désignation d'un Receveur spécial pour l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney à partir du 1er juillet 2023

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU les articles L2212-32 et L2212-65 §2 6° du CDLD;

VU les dispositions des articles 43 à 51 et 76 à 85 de l'AR du 02.06.1999 portant réglementation de la comptabilité provinciale ;

CONSIDERANT le départ de Madame Ingrid FORAIN, Receveur spécial de l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), à la date du 07/07/2023 ;

CONSIDERANT qu'il convient de décharger, au 07/07/2023, Madame Ingrid FORAIN de sa fonction et de sa responsabilité de Receveur spécial de l'EPASC ;

CONSIDERANT que la gestion financière des recettes au quotidien de ce service doit être assurée à partir du 8 juillet 2023 avec effet rétroactif par un autre Receveur spécial ;

CONSIDERANT qu'en date du 4 août 2023, le Directeur de l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) propose la désignation de Madame Maud MEUR ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier ff ;

VU le rapport de la Commission émettant son avis ;

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 ;

DECIDE :

Article 1er : mettre fin à la date du 7 juillet 2023 à la désignation de Madame Ingrid FORAIN en qualité de Receveur Spécial de l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney ;

Article 2 : de décharger l'intéressée de toute responsabilité comptable à la même date.

Article 1er : de désigner, avec effet rétroactif au 8 juillet 2023, Madame Maud MEUR en qualité de Receveur spécial de l'Ecole d'Agronomie et des Sciences de Ciney.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :
- Aux intéressées
- A la Cour des Comptes

Namur, le 13 octobre 2023

Le Directeur général,
Valery ZUINEN

LE Vice-**Président,**
CLAUDE **BULTOT**

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

CAMPUS PROVINCIAL - RUE HENRI BLÈS 188
5000 NAMUR
APEF-APPUI@PROVINCE.NAMUR.BE

Annexe 34

Affaire n°197-23 :
Écoles Provinciales de Sécurité Civile (EPSC-École du Feu) - Convention entre le SPF Intérieur et la Province de Namur relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, et plus particulièrement ses articles 175/2 à 175/8;

VU l'Arrêté royal du 7 juillet 2017 fixant les modalités du fonctionnement et des procédures des Conseils de formation et du Conseil supérieur de formation des membres des services publics de secours;

VU l'Arrêté du Collège Provincial du 18 novembre 2021 marquant son accord sur l'organisation, par les Écoles Provinciales de Sécurité Civile (EPSC-École du Feu), d'une formation pilote à l'attention des dispatcheurs, ainsi que sur la désignation des chargés de cours;

VU sa Résolution du 14 octobre 2022 approuvant la 1ère convention relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie;

VU le projet de convention entre le SPF Intérieur et la Province de Namur (EPSC-École du Feu) relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie;

CONSIDÉRANT que suite à la 1ère session-pilote de la formation "Dispatching" qui s'est déroulée en 2022 et aux discussions entre le chargé de cours et ses homologues néerlandophones, il convient d'apporter des modifications à la 1ère version des syllabus de cours de la formation "Dispatcheur";

CONSIDÉRANT, par ailleurs, que le chargé de cours souhaiterait proposer toute une série de formations continues destinées plus spécifiquement au personnel du dispatching pour lesquelles le Conseil supérieur de formation et l'Inspecteur des Finances ont également marqué leur accord de principe;

CONSIDÉRANT, dès lors, qu'à la demande du KCCE (Centre Fédéral de Connaissances pour la Sécurité civile) les EPSC vont poursuivre le travail relatif à la formation "Dispatcheur" et vont rédiger les cours et les fiches pédagogiques de formations continues destinées aux dispatcheurs;

CONSIDÉRANT que ce travail consistera en :
- la modification des 1ères versions des syllabus de cours de la formation "Dispatcheur" faisant suite aux réunions avec les différents intervenants;
- la rédaction de 40 fiches pédagogiques pour 40 formations de "recyclage" dispatching (soit 1 fiche par cours);
- la rédaction des syllabus de cours pour 29 de ces formations de "recyclage";
- une relecture du travail;

CONSIDÉRANT que ce travail représente un volume de prestations estimé à un total de 234 heures;

CONSIDÉRANT que le taux horaire de rétribution de ces prestations est fixé à 90 €;

CONSIDÉRANT que les EPSC s'engagent à fournir ce travail d'ici le 31 décembre 2023;

CONSIDÉRANT que le SPF Intérieur s'engage à subsidier le Centre de Formation (EPSC) pour un montant de 21.060 € destiné à couvrir l'ensemble des frais de rédaction et de relecture des cours;

VU la proposition du Collège provincial;

VU l'avis de sa 4ème Commission;

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

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'approuver la convention entre le SPF Intérieur et la Province de Namur (EPSC - École du Feu) relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie, telle que reprise en annexe.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Madame la Présidente du Comité de Direction du SPF Intérieur.
- Monsieur le Directeur des EPSC (École du Feu).
- Monsieur l'Inspecteur général de l'APEF.

Namur, le 13 octobre 2023.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Vice-Président,

CLAUDE BULTOT.

CONVENTION relative à la REDACTION DE COURS POUR LES FORMATIONS DES MEMBRES DES SERVICES D'INCENDIE

Convention entre le SPF Intérieur et les Ecoles provinciales de Sécurité civile (Province de Namur) relative à la rédaction de cours pour les formations des membres des services d'incendie.

Entre :

Le Service Public Fédéral Intérieur, Direction générale de la Sécurité Civile, ci-après dénommé SPF Intérieur dont le siège est situé Rue de Louvain 1 à 1000 Bruxelles et représenté par Madame Laura Szabo, Présidente du Comité de Direction du SPF Intérieur,
D'une part ;

Et

La Province de Namur, dont le siège est établi à la Maison Administrative Provinciale (M.A.P.), rue Henri Blès 190C à 5000 Namur et représentée par le Collège provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général pour :
Les Ecoles provinciales de Sécurité civile-École du Feu - rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur,
ci-après dénommées, les EPSC,
D'autre part ;

Il est convenu ce qui suit.

1. Rédaction de cours

A la demande du KCCE, les EPSC vont poursuivre le travail relatif à la formation "Dispatcheur", en apportant des modifications à la 1ère version des syllabus de cours de la formation « Dispatcheur », d'une part et en rédigeant les cours et les fiches pédagogiques de formations continues destinées aux dispatcheurs, d'autre part.

Plus précisément, le travail consistera en :

- La modification des 1ères versions des syllabus de cours de la formation "Dispatcheur" faisant suite aux réunions avec les différents intervenants ;
- La rédaction de 40 fiches pédagogiques pour 40 formations de « recyclage » Dispatching (soit 1 fiche par cours) ;
- La rédaction des syllabus de cours pour 29 de ces formations de « recyclage » ;
- Une relecture du travail.

2. Comptabilisation et rémunération des prestations

Le volume estimé d'heures de prestation pour la présente convention s'élève à un total de 234 heures, à savoir :

- 20h pour la modification des syllabus de cours de la formation "Dispatcheur";
- 40h pour la rédaction des fiches pédagogiques des formations de « recyclage » dispatching ;
- 145h pour la rédaction de 29 syllabus de cours de formations de recyclage ;
- 29h pour la relecture des syllabus.

La facturation de ces prestations est fixée à 90 € brut par heure de travail.

3. Délai de réalisation

Les EPSC s'engagent à fournir le travail d'ici le 31 décembre 2023.

4. Qualité du travail

Le Centre de Formation, conformément aux dispositions relatives à la Province de Namur en matière de personnel, s'engage à mobiliser des chargé de cours/rédacteur et relecteur(s) ayant une expérience opérationnelle au sein des services d'incendie ou une expertise avérée dans le domaine des cours renseignés au point 1 et ce, de commun accord avec le KCCE.

Une concertation relative à l'état d'avancement sera organisée sur une base régulière, entre le KCCE et le centre de formation.

5. Subsides – modalités de paiement

Le SPF s'engage à subsidier le Centre de Formation pour le montant de 21.060 euros (détaillé ci-après) pour couvrir les frais de rédaction des cours.

Description	Quantité	Prix unitaire	Total TTC
Modification des syllabus « Formation Dispatcheur »	20h	90€	1.800 €
Rédaction des fiches pédagogiques	40h	90€	3.600 €
Rédaction des syllabus	145h	90€	13.050 €
Relecture	29h	90€	2.610 €
Total à facturer			**21.060 €**

Une première tranche de ce subside, représentant 25 % du montant, est payée à la signature de la convention pour permettre la rémunération du chargé de cours chargé du projet.

Le SPF s'engage à payer le montant restant sur la base de factures établies par les EPSC et précisant l'objet du cours et le nom du Centre de Formation.

Les montants seront versés sur le compte bancaire n° IBAN BE30 0910 1748 7311 (Communication : EPSC – Formations pour les dispatcheurs) au nom de Province de Namur – Service de la comptabilité – B.P. 50 000 à 5000 Namur.

Fait à Bruxelles, le ....., en trois exemplaires,
Chaque partie reconnaissant avoir reçu le sien.[1]

Pour le SPF INTERIEUR,

Laura SZABO
Présidente du Comité de Direction.

Pour la PROVINCE DE NAMUR,

Jean-Marc VAN ESPEN,
Député-Président.

Valéry ZUINEN,
Directeur Général.

[1] Un exemplaire pour les EPSC (Province de Namur), un exemplaire pour le KCCE (gestion du dossier), un exemplaire pour le service financier du SPF Intérieur