

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 17 juin 2022 à la salle du Conseil provincial

Le Président, M. Philippe BULTOT ouvre la séance à 9h40.

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

M. Valéry ZUINEN, directeur général et M. le Gouverneur assistent à la réunion.

L'ordre du jour a été établi comme suit :

- 1) Ouverture de la séance par Monsieur le Président,
- 2) Appel nominal des Conseillers,
- 3) Dépôt du procès-verbal de la réunion du 20 mai 2022,
- 4) Communication du Président (s'il y a lieu),
- 5) Questions posées au Collège provincial (s'il y a lieu),
- 6) Lecture des rapports des dossiers - Discussion et vote des résolutions,

1^{ère} Commission : 104/22, 96/22, 97/22, 111/22, 123/22, 124/22, 142/22,

2^{ème} Commission : 69/22, 71/22, 91/22, 107/22, 108/22, 112/22, 117/22, 118/22, 119/22,
120/22, 121/22, 122/22, 129/22, 132/22, 135/22, 137/22, 140/22, 141/22,
145/22, 146/22,

3^{ème} Commission : 98/22, 99/22, 114/22, 116/22, 126/22, 127/22, 133/22, 136/22, 139/22,
143/22,

4^{ème} Commission : 35/22, 38/22, 95/22, 131/22, 138/22, 144/22,

Clôture de la séance par Monsieur le Président

Liste des affaires

1^{ère} Commission

Affaire 104/22 : Programme stratégique transversal – Prise de connaissance par le Conseil provincial

Affaire 96/22 : Intercommunale BEP - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Affaire 97/22 : Intercommunale BEP Expansion économique - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Affaire 111/22 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur (EPAM) - Premier tableau de modifications du budget 2022 et budget de l'exercice 2023

Affaire 123/22 : Culte orthodoxe - Fabrique d'église reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur- Budget 2022

Affaire 124/22 : Rapport de rémunération - Exercice 2021

Affaire 142/22 : SA « HOLDING COMMUNAL » en liquidation - Assemblée générale du 29 juin 2022 - Désignation du représentant provincial

2^{ème} Commission

Affaire 69/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Fosses-la-Ville - Avenant n°1 au contrat-programme 2021-2025

Affaire 71/22 : Vivre mieux - Avenant à la convention de partenariat entre le Setis wallon et la Clinique de l'Exil relative à la traduction et l'interprétariat en milieu social portant sur la manière dont se déroule les permanences

Affaire 91/22 : ASPASC - SOPDT - Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse - Assemblée générale ordinaire du 29 juin 2022 - Ordre du jour

Affaire 107/22 : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP La joie du Foyer - AG 27 juin 2022

Affaire 108/22 : ASPASC - SOPDT - Centre Culturel de CINEY - Signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme 2019-2023

Affaire 112/21 : SOPDT - Vivre-Mieux - Approbation du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur

Affaire 117/22 : ASPASC - SOPDT - Remplacement de Madame Deborah DEWULF en tant que représentante provinciale au sein des instances du centre culturel de Fosses

Affaire 118/22 : ASPASC - SOPDT - Remplacement de Monsieur Jean-Marc GILLES en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Gembloux - Atrium 57

Affaire 119/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Gembloux - Avenant n°1 au contrat-programme 20219-2023

Affaire 120/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Philippeville- Avenant n°1 au contrat-programme 2020-2024

Affaire 121/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Eghezée- Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023

Affaire 122/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Sambreville - Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023

- Affaire 129/22** : Vivre mieux - Département de la Santé Mentale – ASBL Ligue Wallonne pour la Santé Mentale - Remplacement de Madame E. DELVAUX à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration
- Affaire 132/22** : Adhésion de la Province de Namur à l'asbl Rock about Nam - Désignation des représentants provinciaux
- Affaire 135/22** : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP La Cité des Couteliers - AG 23 juin 2022 - Ordre du jour.
- Affaire 137/22** : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Sambr'Habitat - AG 25 juin 2022 – Ordre du jour
- Affaire 140/22** : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Le Foyer Cinacien - AG 22 juin 2022 - Ordre du jour
- Affaire 141/22** : Vivre Mieux - Asbl Service provincial d'aide familiale (SPAF) - Assemblée générale statutaire du 24 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour
- Affaire 145/22** : Association Intercommunale VIVALIA SCRL - Assemblée générale ordinaire du mardi 28 juin 2022 à 18 heures 30 - Approbation de l'ordre du jour.
- Affaire 146/22** : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Les logis Andennais - AG 30 juin 2022 – Ordre du jour.

3^{ème} Commission

- Affaire 98/22** : Intercommunale BEP Environnement - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour
- Affaire 99/22** : Intercommunale BEP Crématorium - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour
- Affaire 114/22** : Contrat Rivière Haute Meuse : Appel à candidature pour le Conseil d'administration
- Affaire 116/22** : INASEP - Assemblée générale ordinaire (22 juin 2022)
- Affaire 126/22** : RH 2022/27 - SPF Pensions : adhésion à la centrale d'achat 2ème pilier local
- Affaire 127/22** : Ciney - constitution d'une servitude de passage en faveur de la parcelle Ciney, 1er division, section B, 394V2
- Affaire 133/22** : SPIT-2022/24 - Marché de travaux relatif au placement d'une installation photovoltaïque de panneaux sur mesure sur la toiture de la MAP - Approbation de la procédure et des conditions du marché
- Affaire 136/22** : SPIT-2022/29 - Marché de travaux relatif à la rénovation des chambres de l'internat de l'EPASC - Approbation de la procédure et des conditions du marché

Affaire 139/22 : Adhésion à la centrale d'achat du Forem portant sur la fourniture et la maintenance de la solution IBM existante, l'acquisition de matériels et logiciels du catalogue IBM, ainsi que les services de consultance y afférents.

Affaire 143/22 : SPIT 2022/29 - Site Saint-Gobain à Auvelais - Rénovation du bâtiment H - Désignation d'un auteur de projet - Approbation des conditions du marché "in house"

4^{ème} Commission

Affaire 35/22 : HEPN - Convention de collaboration dans le cadre du programme quinquennal DGD 2022-2027 pour le projet JAGROS

Affaire 38/22 : APPN : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlements Internes de Fonctionnement (RIF).

Affaire 95/22 : APPN : Convention de collaboration avec la Province de Luxembourg dans le cadre de l'organisation de formations en décentralisation.

Affaire 131/22 : Institut provincial de formation sociale (IPFS) : Règlement d'Ordre Intérieur - année académique 2022-2023

Affaire 138/22 : Services Juridiques et Affaires générales : Vacance d'emploi au poste de Chef de division administratif – Promotion – **Huis clos**

Affaire 144/22 : SMPC : Vacance de l'emploi de Directeur – Recrutement – **Huis clos**

Appel nominal des Conseillers.

Présents :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Guy MILCAMPS, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER.

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

Groupe ECOLO : Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Nicole LECOMTE, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Excusés : Mmes Catherine COLLARD (PS), Carine DAFPE (PS) et Saskia JAMAR (ECOLO), M. Dominique NOTTE (PS)

Absent : M. Georges BALON-PERIN (ECOLO)

M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 20 mai 2022 a été transmis aux Conseillers via l'intranet et par courriel.

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

Questions orales

M. le Président signale qu'il n'a reçu aucune question orale pour cette séance.

1^{ère} Commission

Affaire 104/22 : Programme stratégique transversal – Prise de connaissance par le Conseil provincial

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

M. le Président donne la parole à M. Jean-Marc VAN ESPEN pour la présentation du Programme stratégique transversal (PST).

M. Jean-Marc VAN ESPEN introduit le PST.

M. le Président donne ensuite la parole à M. Jean-Alexandre VERDONCK, Mme Dominique HICGUET et M. Pierre SQUERENS, Inspecteurs généraux.

M. le Président donne la parole à M. le Directeur général pour conclure.

Mme Patricia VAN MUYLDER et M. Richard FOURNAUX interviennent successivement.

M. le Président clôt le débat et déclare que le Conseil prend acte du Programme stratégique transversal conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

La décision de prise d'acte sera communiquée au Gouvernement wallon (annexe 1).

Affaire 96/22 : Intercommunale BEP - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 96/22, reprise en annexe 2, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et abstention).

Affaire 97/22 : Intercommunale BEP Expansion économique - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 97/22, reprise en annexe 3, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et abstention).

M. Hugues DOUMONT quitte la séance à 10h38.

Affaire 111/22 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur (EPAM) - Premier tableau de modifications du budget 2022 et budget de l'exercice 2023

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 111/22, reprise en annexe 4, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et abstention).

Affaire 123/22 : Culte orthodoxe - Fabrique d'église reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur- Budget 2022

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 123/22, reprise en annexe 5, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et abstention).

Affaire 124/22 : Rapport de rémunération - Exercice 2021

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 124/22, reprise en annexe 6, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et abstention).

Affaire 142/22 : SA « HOLDING COMMUNAL » en liquidation - Assemblée générale du 29 juin 2022 - Désignation du représentant provincial

Mme Patricia VAN MUYLDER lit le rapport de commission rédigé dans lequel la commission propose la désignation de M. Amaury ALEXANDRE comme représentant à l'assemblée générale du 29 juin 2022..

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 142/22, reprise en annexe 7, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et abstention).

M. Amaury ALEXANDRE est désigné comme représentant provincial à l'assemblée générale du 29 juin 2022.

2^{ème} Commission

Affaire 69/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Fosses-la-Ville - Avenant n°1 au contrat-programme 2021-2025

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 69/22, reprise en annexe 8, à l'unanimité (31 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 71/22 : Vivre mieux - Avenant à la convention de partenariat entre le Setis wallon et la Clinique de l'Exil relative à la traduction et l'interprétariat en milieu social portant sur la manière dont se déroule les permanences

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 71/22, reprise en annexe 9, à l'unanimité (31 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 91/22 : ASPASC - SOPDT - Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse - Assemblée générale ordinaire du 29 juin 2022 - Ordre du jour

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 91/22, reprise en annexe 10, à l'unanimité (31 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 107/22 : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP La joie du Foyer - AG 27 juin 2022

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 107/22, reprise en annexe 11, à l'unanimité (31 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 108/22 : ASPASC - SOPDT - Centre Culturel de CINEY - Signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme 2019-2023

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 108/22, reprise en annexe 12, à l'unanimité (31 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

M. Hugues DOUMONT revient en séance à 10h45.

Affaire 112/21 : SOPDT - Vivre-Mieux - Approbation du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 112/22, reprise en annexe 13, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 117/22 : ASPASC - SOPDT - Remplacement de Madame Deborah DEWULF en tant que représentante provinciale au sein des instances du centre culturel de Fosses

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

M. Antoine PIRET prend la parole et propose la désignation de Mme Patricia VAN MUYLDER en qualité de représentante provinciale aux instances du Centre culturel de FOSSES-LA-VILLE en remplacement de Mme Déborah DEWULF, démissionnaire.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 117/22, reprise en annexe 14, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Mme Patricia VAN MUYLDER est désignée en qualité de représentante provinciale aux instances du Centre culturel de FOSSES-LA-VILLE en remplacement de Mme Déborah DEWULF, démissionnaire.

Affaire 118/22 : ASPASC - SOPDT - Remplacement de Monsieur Jean-Marc GILLES en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Gembloux - Atrium 57

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

M. Jean-Marie CHEFFERT prend la parole et propose la désignation de M. Gabriel DENIS en qualité de représentant provincial aux instances du Centre culturel de GEMBOUX en remplacement de M. Jean-Marc GILLES, démissionnaire.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 118/22, reprise en annexe 15, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

M. Gabriel DENIS est désigné en qualité de représentant provincial aux instance du Centre culturel de GEMBLoux en remplacement de M. Jean-Marc GILLES, démissionnaire.

Affaire 119/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Gembloux - Avenant n°1 au contrat-programme 20219-2023

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 119/22, reprise en annexe 16, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 120/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Philippeville- Avenant n°1 au contrat-programme 2020-2024

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 120/22, reprise en annexe 17, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 121/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Eghezée- Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 121/22, reprise en annexe 18, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 122/22 : ASPASC - SOPDT - Centre culturel de Sambreville - Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 122/22, reprise en annexe 19, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).



Affaire 129/22 : Vivre mieux - Département de la Santé Mentale – ASBL Ligue Wallonne pour la Santé Mentale - Remplacement de Madame E. DELVAUX à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé qui propose de prendre acte de la démission de Mme Espérance DELVAUX et de reporter l'examen de ce dossier à la séance du Conseil de septembre 2022.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 129/22, reprise en annexe 20, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

La résolution est modifiée dans ce sens.

Affaire 132/22 : Adhésion de la Province de Namur à l'asbl Rock about Nam - Désignation des représentants provinciaux

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

M. Jean-Marie CHEFFERT prend la parole et propose la désignation de M. Thibaut ALEXANDRE en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale et propose la candidature de ce dernier au conseil d'administration de ladite ASBL.

M. Antoine PIRET prend la parole et propose la candidature de M. Germain VERHELST en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de ladite ASBL

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 132/22, reprise en annexe 21, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

M. Thibaut ALEXANDRE est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale et sa candidature est proposé au conseil d'administration.

M. Germain VERHELST est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale.

Affaire 135/22 : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP La Cité des Couteliers - AG 23 juin 2022 - Ordre du jour.

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 135/22, reprise en annexe 22, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 137/22 : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Sambr'Habitat - AG 25 juin 2022 –
Ordre du jour

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 137/22, reprise en annexe 23, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 140/22 : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Le Foyer Cinacien - AG 22 juin 2022 -
Ordre du jour

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 140/22, reprise en annexe 24, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 141/22 : Vivre Mieux - Asbl Service provincial d'aide familiale (SPAF) - Assemblée générale statutaire du 24 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 141/22, reprise en annexe 25, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 145/22 : Association Intercommunale VIVALIA SCRL - Assemblée générale ordinaire du mardi 28 juin 2022 à 18 heures 30 - Approbation de l'ordre du jour.

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 145/22, reprise en annexe 26, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 146/22 : ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Les logis Andennais - AG 30 juin 2022 –
Ordre du jour.

M. Jean-François DURY lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 146/22, reprise en annexe 27, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).



3^{ème} Commission

Affaire 98/22 : Intercommunale BEP Environnement - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 98/22, reprise en annexe 28, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 99/22 : Intercommunale BEP Crématorium - Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 99/22, reprise en annexe 29, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 114/22 : Contrat Rivière Haute Meuse : Appel à candidature pour le Conseil d'administration

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

M. Jean-Marc VAN ESPEN signale qu'il est candidat pour être administrateur au conseil d'administration de ladite ASBL

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 114/22, reprise en annexe 30, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

M. Jean-Marc VAN ESPEN est proposé comme candidat au conseil d'administration.

Affaire 116/22 : INASEP - Assemblée générale ordinaire (22 juin 2022)

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 116/22, reprise en annexe 31, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 126/22 : RH 2022/27 - SPF Pensions : adhésion à la centrale d'achat 2ème pilier local

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 126/22, reprise en annexe 32, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 127/22 : Ciney - constitution d'une servitude de passage en faveur de la parcelle Ciney, 1er division, section B, 394V2

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 127/22, reprise en annexe 33, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 133/22 : SPIT-2022/24 - Marché de travaux relatif au placement d'une installation photovoltaïque de panneaux sur mesure sur la toiture de la MAP - Approbation de la procédure et des conditions du marché

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 133/22, reprise en annexe 34, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 136/22 : SPIT-2022/29 - Marché de travaux relatif à la rénovation des chambres de l'internat de l'EPASC - Approbation de la procédure et des conditions du marché

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 136/22, reprise en annexe 35, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 139/22 : Adhésion à la centrale d'achat du Forem portant sur la fourniture et la maintenance de la solution IBM existante, l'acquisition de matériels et logiciels du catalogue IBM, ainsi que les services de consultance y afférents.

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 139/22, reprise en annexe 36, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 143/22 : SPIT 2022/29 - Site Saint-Gobain à Auvelais - Rénovation du bâtiment H - Désignation d'un auteur de projet - Approbation des conditions du marché "in house"

Mme Nicole LECOMTE lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 143/22, reprise en annexe 37, à l'unanimité (32 voix pour 0 voix contre et 0 abstention).

4^{ème} Commission

Affaire 35/22 : HEPN - Convention de collaboration dans le cadre du programme quinquennal DGD 2022-2027 pour le projet JAGROS

M. Pierre HELSON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 35/22, reprise en annexe 38, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 38/22 : APPN : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlements Internes de Fonctionnement (RIF).

M. Pierre HELSON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 38/22, reprise en annexe 39, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 95/22 : APPN : Convention de collaboration avec la Province de Luxembourg dans le cadre de l'organisation de formations en décentralisation.

M. Pierre HELSON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 95/22, reprise en annexe 40, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).



Affaire 131/22 : Institut provincial de formation sociale (IPFS) : Règlement d'Ordre Intérieur - année académique 2022-2023

M. Pierre HELSON lit le rapport de commission rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 131/22, reprise en annexe 41, à l'unanimité (32 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. le Président signale que le huis-clos va commencer pour les deux affaires qui suivent.

M. le Président demande donc à toutes les personnes étrangères à l'assemblée, à l'exception de M. le Gouverneur, de M. le Directeur Général, de Mme Sandrine BERTRAND, de M. Denis BECKER et de MM. Laurent BUYLE, Arnaud CHAMOY et Pascal JENDOT en charge de la diffusion de la séance de quitter la salle.

La diffusion des débats va être également suspendue.

Interruption de la séance publique.

Appel nominal

Présents :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Guy MILCAMPS, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER.

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

Groupe ECOLO : Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Nicole LECOMTE, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Excusés : Mmes Catherine COLLARD (PS), Carine DAFPE (PS) et Saskia JAMAR (ECOLO), M. Dominique NOTTE (PS)

Absent : M. Georges BALON-PERIN (ECOLO)

Affaire 138/22 : Services Juridiques et Affaires générales : Vacance d'emploi au poste de Chef de division administratif – Promotion – **Huis clos**

M. Pierre HELSON lit le rapport de commission rédigé.

Discussion

Clôture de la discussion.

M. Pierre HELSON lit le rapport de commission rédigé.

Discussion

Clôture de la discussion.

Reprise de la séance publique

M. le Président annonce que le conseil est en mesure de passer au vote puisqu'il a pris connaissance en huis-clos, des deux rapports de la 4^e Commission.

Le ROI rappelle que le CDLD à l'article L2212-26 impose que « *Pour les élections et les présentations de candidats, le Président est assisté des quatre Conseillers les moins âgés faisant fonctions de scrutateurs.* »

M. le Président appelle les quatre plus jeunes membres de l'assemblée comme scrutateurs :

Il s'agit de M. Antoine PIRET, M. Amaury ALEXANDRE, Mme Valérie LECOMTE, M. Patrick PYNNAERT.

M. le Président rappelle les modalités de vote.

Pour l'affaire 138/22 : Services Juridiques et Affaires générales : Vacance d'emploi au poste de Chef de division administratif – Promotion

Le scrutin est ouvert.

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

Présents :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Guy MILCAMPS, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER.

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

Groupe ECOLO : Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Nicole LECOMTE, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Absents au moment du vote Mmes Catherine COLLARD (PS), Carine DAFTE (PS) et Saskia JAMAR (ECOLO), MM. Dominique NOTTE (PS) et Georges BALON-PERIN (ECOLO)

M. le Président signale que tout le monde à voter et déclare le scrutin clos.



Le résultat du scrutin pour l'affaire 138/22 :

- Nombre de votants et de bulletins distribués : 32
- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 32
- Nombre de bulletins nuls : 0
- Nombre de bulletins blancs : 0
- Nombre de votes valablement exprimés (trouvés – nuls): 32

- Voix favorables à la promotion de M. V **B.** 32

M.V : B obtient 32 voix sur 32 votes valables soit la majorité absolue requise.

Le Conseil provincial décide de porter promotion M. V : B au grade de Chef de division administratif aux Services Juridiques et Affaires générales à partir du 1^{er} septembre 2022 (annexe 42).

Pour l'Affaire 144/22 : SMPC : Vacance de l'emploi de Directeur – Recrutement

M. le Président rappelle les modalités de vote.

Le scrutin est ouvert.

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

Présents :

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

Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Guy MILCAMPES, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER.

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

Groupe ECOLO : Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Nicole LECOMTE, Isabelle METENS, Cécile OP DE BEEK, Bénédicte ROCHET.

Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.

Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Absents au moment du vote Mmes Catherine COLLARD (PS), Carine DAFFE (PS) et Saskia JAMAR (ECOLO), MM. Dominique NOTTE (PS) et Georges BALON-PERIN (ECOLO)

M. le Président signale que tout le monde à voter et déclare le scrutin clos.

Le résultat du scrutin pour l'affaire 144/22 :

- Nombre de votants et de bulletins distribués : 32
- Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 32
- Nombre de bulletins nuls : 0
- Nombre de bulletins blancs : 2
- Nombre de votes valablement exprimés (trouvés – nuls): 32



- Voix favorables à la nomination de M. Julien DE VOS: 23
- Voix défavorables à la nomination de M. Julien DE VOS : 7

M. J. obtient 23 voix sur 32 votes valables soit la majorité absolue requise.

Le Conseil provincial décide de nommer M. J. en qualité de Directeur du Service des Musées et du Patrimoine Culturel à titre stagiaire pour une période d'un an à partir du 1^{ier} septembre 2022 (annexe 43).

M. Jean-Marc VAN ESPEN intervient pour féliciter M. Julien DE VOS et remercier la Directrice actuelle pour tout le travail accompli.

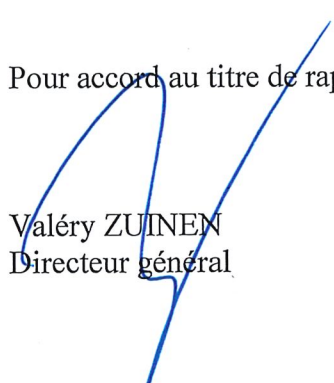
Dans la mesure où aucune ne conteste la régularité des scrutins, M. le Président demande que les bulletins de vote soient détruits conformément à ce que nous impose le Code de la Démocratie Locale.

Clôture de la séance par M. le Président

M. le Président signale, avant de clôturer la séance, que le procès-verbal de la réunion du 20 mai 2022, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance est levée à 12h31.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 17 juin 2022.



Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 2 septembre 2022.



Valéry ZUINEN,
Directeur général



Philippe BULTOT,
Président



Annexe 1

Affaire 104/22 : Programme stratégique transversal – Prise de connaissance par le Conseil provincial

Nous soussignons, **Philippe BULTOT**, Président du Conseil provincial, et **Valéry ZUINEN**, Directeur général de la Province, que le Conseil provincial a pris acte du Programme stratégique transversal de la province de Namur lors de sa séance du 17 juin 2022 conformément à l'article L2212-47, §3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Le présent document est établi conformément à l'article L2212-47, §4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Valéry ZUINEN
Directeur général



Philippe BULTOT
Président du Conseil provincial

ENJEUX	OBJECTIFS STRATEGIQUES	OBJECTIFS OPERATIONNELS
<p>Etre une Province qui promeut, défend et développe un enseignement et des formations à destination des jeunes et tout au long de la vie.</p>	<p>Prodiguer un enseignement qui tend vers l'excellence, ouvert à tous et vecteur d'ascension sociale.</p>	<p>APPN - Valoriser et développer le nouveau Centre de Formation Pratique. APPN - Réaliser le passage au numérique de l'APPN par la mise en place d'un logiciel (implémentation) de partage et d'échange de données (pour l'ensemble des formations, de l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme). APPN - Démarrer et finaliser (obtenir une reconnaissance) une démarche qualité de type ISO ou assimilée. CN - Etre un hôtel-restaurant d'application de haut niveau pour les enseignements dispensés par l'Ecole Hôtelière provinciale de Namur et par le Baccalauréat en Gestion Hôtelière de la Haute Ecole de la Province de Namur. EPAP - Renforcer la qualité des services offerts, d'une part, aux pouvoirs locaux et aux agents provinciaux ainsi que, d'autre part, aux enseignants (enquête de satisfaction, démarche qualité et hybridation de certaines formations). EPASC, IPES - Renforcer la qualité de la formation par l'apprentissage de compétences. EPASC - Maintenir les compétences. EPASC - Maintenir les infrastructures suffisantes et de pointe. EPASC, EMAP, EPEEG - Développer l'usage des outils numériques à des fins pédagogiques et organisationnelles. EPASC - Améliorer les performances en compréhension à la lecture des élèves afin de favoriser l'apprentissage et la réussite de tous. EPASC - Améliorer la gestion de la discipline afin de conduire à une réduction significative des comportements non respectueux du règlement d'ordre intérieur et du savoir-vivre. EPASC - Assurer un climat serein de collaboration au sein de l'école entre toutes les parties prenantes. EPSI - Renforcer le soutien aux élèves en difficulté d'apprentissage. ESPA - Développer des outils numériques dans les cours à visée certificative et qualifiante en vue de faciliter la réussite des élèves. ESPA - Améliorer le climat scolaire en optimisant la communication entre les différents secteurs de l'école. EMAP - Développer les dispositifs de réussite et améliorer l'apprentissage en 3ème année. EPEEG - Augmenter les synergies et pratiques pédagogiques collaboratives entre la FC et l'OBG, afin de créer du sens pour les élèves et renforcer une cohésion pédagogique. EPEEG - Améliorer la maîtrise de la lecture et l'introduire comme loisir. SG APEE - Veiller au développement et au positionnement du secteur enseignement et formation de la Province de Namur. HEPN - Etre un opérateur de formation qui garantit et maintienne un haut niveau dans son champ d'expertise professionnelle tant aux membres de la communauté éducative qu'aux professionnels extérieurs à celle-ci (Formation continue). HEPN - Développer et cultiver une culture de recherche dans ses pratiques quotidiennes - insuffler l'excellence dans les démarches de travail (rigueur, preuve, vérification, etc.) (La recherche et le développement de l'expertise). HEPN - Proposer un enseignement d'excellence reposant sur l'expertise de son corps professoral et permettre aux étudiants de développer des compétences professionnelles en phase avec les besoins sociétaux actuels et à venir. (La cohérence dans l'élaboration, le pilotage et l'évaluation des programmes proposés). HEPN - Soutenir un processus d'amélioration continue dans toutes les thématiques du plan stratégique afin de pérenniser les bonnes pratiques et développer stratégiquement celles pour lesquelles une amélioration est recherchée (la démarche Qualité). IPFS - Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle.</p>
<p>Garantir un enseignement neutre philosophiquement et politiquement. Activer les collaborations inter-réseaux prioritairement sur le territoire provincial</p>	<p>Garantir un enseignement neutre philosophiquement et politiquement. Activer les collaborations inter-réseaux prioritairement sur le territoire provincial</p>	<p>APPN - Développer l'international par le biais minimum de 3 conventions avec des partenaires étrangers.</p>

PST 2022-2024
Arborescence

<p>et faire preuve d'initiative pour nous ouvrir à de multiples collaborations avec des institutions ou des entreprises, tant du secteur public que privé.</p>	<p>CN - Etablir des passerelles pédagogiques entre les structures d'enseignement et le Château de Namur visant à développer un pôle d'excellence dans le domaine de la formation en hôtellerie-restauration.</p> <p>SG APEF - Participer activement aux différentes instances officielles en y défendant les besoins et attentes de tous les acteurs de l'enseignement provincial et du secteur de la formation.</p> <p>EPSC - Etre au fait des changements potentiels et se positionner comme un interlocuteur indispensable.</p> <p>HEPN - S'inscrire dans une dynamique internationale d'ouverture sur le monde, à travers des échanges en matière de connaissances et de recherches, de la mobilité des étudiants et membres du personnel (Dimension internationale).</p> <p>HEPN - Maintenir et établir de nouvelles collaborations intra/inter-réseaux de différents types (collaboration, co-organisation, codiplomation).</p>
<p>Proposer une offre d'enseignement et de formation organisée sur tout le territoire provincial.</p>	<p>APPN - Dans le cadre de la supra-communauté, renforcer notre offre de formations adaptées aux (nouveaux) besoins en sécurité en décentralisation.</p> <p>EPAP - Renforcer l'offre de formation à destination des pouvoirs locaux et des enseignants, notamment en décentralisation.</p> <p>EPSC - Poursuivre l'organisation de formations en décentralisation afin de répondre au mieux aux besoins des zones de secours.</p> <p>IPFS - Renforcer la décentralisation des formations sur le sud du territoire provincial.</p>
<p>Garantir et adapter un offre d'enseignement et de formation en adéquation avec les besoins du marché de l'emploi.</p>	<p>CN - Accueillir des élèves de l'Ecole hôtelière provinciale de Namur et des étudiants du Baccalauréat en Gestion hôtelière de la Haute Ecole de la Province de Namur, en vue de compléter leur formation au travers de stages en entreprise, dans un produit hôtelier complet (hôtel - restaurant - salles de conférences et banquets - bar) et leur faire découvrir durant leurs stages, les différentes facettes des métiers de l'HoReCa.</p> <p>CN - Permettre aux étudiants du Baccalauréat en Gestion Hôtelière de vivre au jour le jour l'activité d'un produit hôtelier dans un environnement économique concurrentiel réel, en termes d'informations commerciales, comptables et financières, à travers la mise à disposition de documents de gestion et de bases de données.</p> <p>CN - Assurer une (des) charge(s) de cours dans au moins une structure de la Province de Namur afin que la Direction transmette aux élèves/étudiants son expertise de terrain.</p> <p>EHPN - Elargir l'offre d'enseignement pour assurer sa survie (problématique du tronc commun).</p> <p>EHPN - S'adapter à l'évolution des profils des élèves de plus en plus hétérogènes pour maintenir l'attractivité.</p> <p>EPASC, IPES - Renforcer la visibilité des écoles par la promotion de la Qualité pédagogique, la diversification des formations porteuses d'emploi.</p> <p>EPSC - Proposer suffisamment de formations pour permettre aux trois zones de secours de réaliser leurs plans de formation annuels.</p> <p>EPSC - Créer une relation d'écoute et de partage en comprenant les difficultés de chacun.</p> <p>EPSC - Anticiper les modifications dans les programmes de cours et dans l'implantation de matériel nouveau.</p> <p>HEPN - Mettre l'accent sur une formation en vue d'une réussite à la fois académique et plus largement en tant que professionnel dans la société d'aujourd'hui et de demain (accompagnement et soutien des étudiants).</p> <p>IPFS - Développer de nouvelles formations porteuses d'emploi et en cohérence avec les secteurs d'activités traditionnels de l'école.</p> <p>HEPN - Responsabiliser l'ensemble des acteurs pour une Haute Ecole durable, développant une approche globale de gestion des impacts de la Communauté éducative, intégrant un processus d'amélioration continue pour que notre environnement de travail soit écologiquement efficace et socialement acceptable (un campus Durable).</p>
<p>Etre une Province qui développe des politiques culturelles créatrices dynamiques et</p>	<p>Musées et Patrimoine - Proposer une expertise reconnue au service des acteurs publics et privés du territoire.</p>

PST 2022-2024
Arborescence

<p>promoteur et aereana le aroit a la culture comme pilier du développement humain.</p>	<p>interdisciplinaires.</p> <p>Renforcer la présence du livre dans l'espace public et diversifier les offres en lecture publique sur tout le territoire.</p> <p>Favoriser le développement de la vie culturelle pour tous les publics sur tout le territoire en lien avec les centres culturels et les communes.</p> <p>Garantir le maintien de la reconnaissance en catégorie A par la FWB du Musée Rops et du MAAN.</p> <p>Protéger et valoriser l'héritage patrimonial (matériel et immatériel) de notre région, porteur de sens et de valeurs démocratiques.</p> <p>Faire du Delta, des 2 Musées (ROPS et MAAN) et du patrimoine culturel, des moteurs d'attractivité sur le territoire.</p>	<p>Culture - Proposer au Delta une programmation culturelle innovante associant une approche artistique pluridisciplinaire et des œuvres plurielles.</p> <p>Culture - Proposer une offre accrue et diversifiée (points lecture, boîte à livres...) en lecture publique réseautée avec les bibliothèques locales.</p> <p>Culture - Proposer une offre provinciale reconnue par la FWB avec trois missions (opérateur d'appui, bibliothèque encyclopédique et bibliothèque itinérante).</p> <p>Culture - Etre, au sein de la plateforme des centres culturels, un acteur favorisant l'émergence de projets supra-locaux et de dynamiques territoriales.</p> <p>Culture - Organiser, une fois par an, une activité culturelle portée conjointement avec les acteurs et opérateurs culturels.</p> <p>Culture - Etre, au sein des instances officielles de la FWB (Commission des centres culturels, commission consultative des maisons et centres de jeunes...), un défenseur des besoins et attentes de tous les acteurs culturels du territoire.</p> <p>Musées et Patrimoine - Elaborer pour nos Musées des programmes d'actions quinquennaux intégrant les missions de médiation, de recherche, de conservation et d'acquisition mais aussi de promotion touristique et territoriale.</p> <p>Musées et Patrimoine - Entreprendre pour nos Musées des projets immobiliers ambitieux visant leur rénovation et leur extension.</p> <p>Musées et Patrimoine - Préserver les sources multiples de financement de la labellisation des Musées.</p> <p>Musées et Patrimoine - Favoriser auprès de tous les publics une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire grâce à l'offre d'actions en matière de patrimoine mémoriel.</p> <p>Musées et Patrimoine - Réseauter le territoire et les ressources patrimoniales de chacun, avec les partenaires locaux (fondations, associations...).</p> <p>Culture - Faire du Delta un incubateur de projets.</p> <p>Culture - Faire du Delta un lieu de vie accueillant et ouvert à tous les publics.</p> <p>Culture - Faire du Delta un tremplin pour les artistes émergents et les jeunes talents.</p> <p>Culture - Faire du Delta un site accessible pour les publics décentralisés du territoire.</p> <p>Musées et Patrimoine - Proposer une offre provinciale centrée sur la conservation, la restauration et la valorisation du Patrimoine culturel.</p> <p>Musées et Patrimoine - Offrir une expertise en Patrimoine culturel à disposition des acteurs publics et privés.</p> <p>Musées et Patrimoine - Inscrire nos Musées Rops et Maan dans une dynamique partenariale du local à l'international.</p>
<p>Etre une Province qui accompagne le citoyen dans son bien-être à chaque étape de sa vie.</p>	<p>Garantir et agir pour le bien-être et le vivre-mieux des enfants et des adolescents par des actions propres et par des partenariats.</p> <p>Garantir et agir pour le bien-être et le vivre-mieux des citoyens par des actions propres et par des partenariats.</p>	<p>Santé et société - Soutenir et accompagner les acteurs de terrain en matière d'accueil de la petite-enfance.</p> <p>Santé et société - Mettre en place des structures d'accueil et de prise en charge de problématiques psycho-sociales accessibles aux jeunes et aux familles en difficulté.</p> <p>Santé scolaire - Poursuivre le développement d'un service de santé scolaire décentralisé sur tout le territoire par la mise en place d'une offre intégrée conjointe des services PSE et des centres PMS.</p> <p>Santé et société - Sensibiliser les publics du plan national SIDA au VIH et aux IST ; Dépister gratuitement et anonymement le VIH et les IST.</p> <p>Santé et société - Lutter contre les discriminations liées à la séropositivité, l'identité sexuelle ou la consommation de produits psychotropes. Sensibiliser à la réduction des risques en milieu festif.</p> <p>Gestion appui - Participer activement aux travaux préparatoires des réformes fédérales, communautaires et régionales qui concernent nos métiers du Vivre Mieux.</p> <p>Gestion appui - Mettre en place des outils informatiques performants adaptés aux besoins de gestion et de sécurité des services du Vivre Mieux.</p> <p>Gestion appui - Développer et apporter notre expertise et notre professionnalisme aux réseaux d'acteurs et de partenaires sur le territoire provincial et hors territoire (régional, fédéral, international...).</p>

PST 2022-2024
Arborescence

	<p>Garantir et agir pour le bien-être et le vivre-mieux des aînés par des actions propres et par des partenariats.</p> <p>Promouvoir et défendre l'accès aux loisirs récréatifs et touristiques tout en s'inscrivant dans le développement environnemental.</p>	<p>Santé et société - Développer un plan d'actions contribuant à davantage d'égalité entre tous les citoyens.</p> <p>Santé et société - Encourager l'émancipation et l'intégration par la formation, l'éducation et toute activité favorisant la cohésion sociale.</p> <p>Santé mentale - Maintenir et développer une offre de santé mentale pluridisciplinaire, de proximité, accessible à tous et diversifiée en fonction des besoins évolutifs et spécifiques des usagers du territoire provincial.</p> <p>Santé et société - Mettre en place des expériences pilotes innovantes pour lutter contre les inégalités sociales et de santé, contre le harcèlement et contre le suicide.</p> <p>Santé et société - Faire évoluer les métiers du Vivre Mieux face aux enjeux sociétaux en vue de réduire les inégalités sociales de santé et en adéquation avec les politiques des autres niveaux de pouvoir.</p> <p>Santé et société - Créer et animer des dispositifs d'échange et de concertation entre les professionnels en matière d'action sociale et de santé.</p> <p>Santé et société - Répondre aux enjeux du vieillissement de la population par la mise en place de solutions innovantes.</p> <p>Santé et société - Soutenir et accompagner les communes dans leur processus d'adhésion au processus V.A.D.A.</p> <p>Santé et société - Soutenir les acteurs locaux porteurs de projets contribuant au bien vieillir des populations.</p> <p>DVC - Accompagner la mise en place de la régie ordinaire du Domaine de Chevetogne en assurant la continuité et la qualité des services rendus au public.</p> <p>DVC - Penser et mettre en œuvre un schéma directeur pour la régie ordinaire du Domaine de Chevetogne.</p>
<p>Etre une Province qui s'adapte et adapte son territoire aux évolutions climatiques et qui facilite la transition de ses acteurs.</p>	<p>Assurer le leadership en matière de transition territoriale et de développement durable.</p> <p>Veiller à renforcer la qualité du cadre de vie.</p>	<p>ST3P - Associer les citoyens aux processus de transition vers une Province plus durable.</p> <p>ST3P - Soutenir le développement d'une agriculture encore plus durable et adaptée aux évolutions climatiques.</p> <p>ST3P - Impulser une dynamique de développement socio-économique durable.</p> <p>ST3P - Contribuer à une transition numérique sur l'ensemble du territoire.</p> <p>ST3P - Assurer une gestion intégrée des cours d'eau favorisant l'hydromorphologie et la conservation ou le développement de la biodiversité et visant à atténuer les effets du changement climatique.</p> <p>ST3P - Coordonner et appuyer les acteurs du territoire (communes, GAL, Contrats de rivière) afin de développer des synergies et amplifier la transition.</p> <p>ST3P - Contribuer à développer une mobilité plus durable.</p> <p>STPI - Réduire drastiquement ses émissions nettes de carbone, en mettant en place une politique d'amélioration de l'efficacité énergétique des bâtiments et en misant sur la rénovation durable et le développement d'infrastructures productrices d'énergie renouvelable (objectif 0 émission en 2030).</p> <p>STPI - Respecter la biodiversité.</p> <p>BAA - Offrir un service de qualité aux Communes.</p> <p>BAA - Veiller au respect des législations en matière SAC.</p> <p>BAA - Assurer une efficacité dans la gestion des dossiers et veiller au délai de prescription.</p> <p>BAA - Etre à la disposition des acteurs de terrain : Communes, magistrats du parquet, policiers, agents constatateurs, médiateurs....</p>
<p>Etre une Province qui vise l'exemplarité en termes de bonne gouvernance et de gestion publique.</p>	<p>Viser l'exemplarité par l'amélioration continue de la qualité des services, leur mise en valeur et le respect des dispositions légales.</p>	<p>DG, Facilités SAAGE - Développer la démarche qualité et la simplification des processus et des procédures.</p> <p>COP, CODIR - Conclure un contrat d'administration entre le Collège provincial et le Comité de Direction.</p> <p>COP, CODIR - Préciser le rôle des mandataires au sein de l'institution (devoirs, règles, obligations, etc.).</p> <p>DG, SJ - Assurer la sécurité juridique des actes administratifs.</p> <p>Marchés publics - Assurer une gestion efficiente des marchés publics.</p> <p>COM - Développer une communication externe axée sur la mise en valeur des métiers provinciaux.</p> <p>Service Assurances et Patrimoine, STPI, Facilités Nettoyage, Facilités Entretien et maintenance - Assurer une gestion efficiente des biens mobiliers et immobiliers.</p> <p>DF - Gérer efficacement les matières financières, le respect des délais et des prescrits légaux.</p> <p>SOPDT - Développer un dispositif d'observation et de veille territoriale à destination des décideurs, de nos partenaires locaux et acteurs de terrain.</p>

Développer un management innovant, agile et prospectif.	<p>Pour tous les services d'appui - Veiller à répondre aux besoins/demandes des divers services provinciaux et les aider au mieux dans leur gestion quotidienne.</p> <p>DG, Prévention, Facilités MAP - Veiller et développer le bien-être au travail.</p> <p>DG, Prévention, Facilités MAP - Améliorer et moderniser l'environnement et les conditions de travail.</p> <p>DG, SIT - Développer et maîtriser des outils de gestion innovants et partagés.</p> <p>GRH - Assurer une gestion des ressources humaines dont toutes les procédures sont objectives et répondent aux besoins des services.</p> <p>CODIR, DG, Facilités SAAGe, COM - Développer la transversalité entre services favorisant une meilleure connaissance mutuelle et l'émergence de projets collectifs.</p> <p>SIT - Intégrer les NTIC dans tous nos métiers.</p>
---	--

Annexe 2



Affaire 96/22 : Intercommunale BEP – Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 – Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L1523-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant qu'en cas de délibération préalable du Conseil provincial sur les points inscrits à l'ordre du jour des assemblées générales des intercommunales, celle-ci confère aux délégués de la Province le mandat de rapporter à chaque assemblée générale la volonté exprimée par le Conseil provincial ;

VU les résolutions des 24 mai et 13 décembre 2019 et 29 mai 2020 désignant les représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale BEP, à savoir : Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Jean-Marie CHEFFERT (MR), Monsieur Antoine PIRET (PS), Monsieur Georges BALON-PERIN (ECOLO) et Monsieur Pierre RONDIAT (Les Engagés) ;

VU les statuts de ladite Intercommunale ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale BEP ;

CONSIDERANT QU'il convient de se prononcer sur chaque point inscrit à l'ordre du jour préalablement à la tenue de l'assemblée générale ;

CONSIDERANT QUE la convocation de l'intercommunale précise que l'assemblée générale se tiendra le 21 juin 2022 au Business Centre Actibel sis à 5020 NAMUR, Avenue d'Ecolys 2 ;

CONSIDERANT QUE les points inscrits à l'ordre du jour sont établis de la manière suivante :

1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;
2. Approbation du rapport d'activités 2021 ;
3. Approbation des comptes 2021 ;
4. Rapport du réviseur ;
5. Approbation du rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
6. Approbation du rapport de gestion 2021 ;
7. Approbation du rapport spécifique de prises de participations ;
8. Désignation d'un commissaire réviseur d'entreprises pour la période 2022 - 2024.
9. Décharge aux administrateurs ;
10. Décharge au réviseur.

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 1^{ière} 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^{ier} : D'approuver le procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;

Article 2 : D'approuver le rapport d'activités 2021 ;

Article 3 : D'approuver les comptes 2021 ;

Article 4 : D'approuver le rapport du réviseur ;

Article 5 : D'approuver le rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Article 6 : D'approuver le rapport de gestion 2021 ;

Article 7 : D'approuver le rapport spécifique de prises de participations ;

Article 8 : D'approuver la désignation d'un commissaire réviseur d'entreprises pour la période 2022 – 2024 ;

Article 9 : D'approuver la décharge aux administrateurs ;

Article 10 : D'approuver la décharge au réviseur.

Article 11 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- Au Président de l'Intercommunale BEP.
- Aux représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale, à charge pour ces derniers de rapporter cette résolution telle quelle.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT

Affaire 97/22 : Intercommunale BEP Expansion Economique – Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 – Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L1523-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant qu'en cas de délibération préalable du Conseil provincial sur les points inscrits à l'ordre du jour des assemblées générales des intercommunales, celle-ci confère aux délégués de la Province le mandat de rapporter à chaque assemblée générale la volonté exprimée par le Conseil provincial ;

VU ses résolutions des 24 mai 2019 et 29 avril 2022 désignant les représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale BEP Expansion Economique, à savoir : Madame Cécile OP DE BEEK (ECOLO), Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Luc DELIRE (MR), Monsieur Antoine PIRET (PS) et Monsieur Etienne BERTRAND (Les Engagés) ;

VU les statuts de ladite Intercommunale ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale BEP Expansion Economique ;

CONSIDERANT QU'il convient de se prononcer sur chaque point inscrit à l'ordre du jour préalablement à la tenue de l'assemblée générale ;

CONSIDERANT QUE la convocation de l'intercommunale précise que l'assemblée générale se tiendra ce 21 juin 2020 au Business Center Actibel sis à 5020 NAMUR, Avenue d'Ecolys 2;

CONSIDERANT QUE les points inscrits à l'ordre du jour sont établis de la manière suivante :

1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;
2. Approbation du rapport d'activités 2021 ;
3. Approbation des comptes 2021 ;
4. Rapport du réviseur ;
5. Approbation du rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
6. Approbation du rapport de gestion 2021 ;
7. Approbation du rapport spécifique de prises de participations ;
8. Désignation d'un commissaire réviseur d'entreprises pour la période 2022 - 2024.
9. Remplacement de Monsieur Dominique Van Roy en qualité d'Administrateur représentant le groupe "Communes" au sein du conseil d'administration.
10. Décharge aux administrateurs ;
11. Décharge au réviseur ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 1^{ère} commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à **52 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s)** ;

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

DECIDE,

Article 1^{er} : D'approuver le procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;

Article 2 : D'approuver le rapport d'activités 2021 ;

Article 3 : D'approuver les comptes 2021 ;

Article 4 : D'approuver le rapport du réviseur ;

Article 5 : D'approuver le rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Article 6 : D'approuver le rapport de gestion 2021 ;

Article 7 : D'approuver le rapport spécifique de prises de participations ;

Article 8 : D'approuver la désignation d'un commissaire réviseur d'entreprises pour la période 2022 - 2024.

Article 9 : D'approuver le remplacement de Monsieur Dominique Van Roy en qualité d'Administrateur représentant le groupe "Communes" au sein du conseil d'administration.

Article 10 : D'approuver la décharge aux administrateurs ;

Article 11 : D'approuver la décharge au réviseur.

Article 12 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- Au Président de l'Intercommunale BEP Expansion Economique,
- Aux représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale, à charge pour ces derniers de rapporter cette résolution telle quelle.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT

**AFFAIRE 111/22 : Etablissement public d'assistance morale de la Province de Namur (EPAM)-
Premier tableau de modifications du budget 2022 et budget de l'exercice 2023**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

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

VU le budget, pour l'exercice 2022, arrêté par le Conseil d'administration de l'Etablissement en réunion du 29 avril 2021 ;

VU l'arrêté d'approbation du budget 2022 de Monsieur le Ministre de la Justice daté du 25 octobre 2021 ;

VU les comptes 2021, arrêtés par le Conseil d'Administration le 22 mars 2022, qui se clôturent avec un boni de 61.813,80€ ;

VU le premier tableau de modifications du budget 2022, arrêté par le Conseil d'administration (CA) de l'Etablissement le 19 avril 2022, qui intègre, d'une part, le résultat des comptes 2021, par une augmentation équivalente de 61.813,80€ des recettes au service ordinaire et, d'autre part, une croissance des dépenses à hauteur de 61.813,80€ se justifiant par :

- l'augmentation des coûts de chauffage
- l'augmentation des dépenses pour travaux sur le parking du bâtiment
- l'engagement d'une personne à mi-temps pour étoffer les services de l'EPAM ;

VU l'équilibre du budget 2022 porté, in fine, respectivement aux services ordinaire et extraordinaire à 700.483,80€ et 100.000,00€ ;

VU le budget pour l'exercice 2023, arrêté par le Conseil d'administration de l'Etablissement en date du 19 avril 2022, dont l'analyse permet de constater :

1. Les recettes, au service ordinaire, se composent de produits des prestations et récupération de charges (soit au total 8.620,00€) correspondant à +/- 1,3% et de l'intervention de l'Autorité provinciale s'élevant à 646.180,00€ (soit +/- 98,7%).
2. Le budget 2023 de l'EPAM, dont le volet ordinaire s'équilibre à 654.800,00€, est en légère augmentation par rapport à celui de 2021 (soit 2,50%).
3. Le montant de l'intervention provinciale 2023 au service ordinaire (=646.180,00€), en rapport avec celui repris au budget initial de 2022 (=635.610,00€), augmente de 1,66%, tout en intégrant :
 - les dépenses récurrentes
 - les projets d'activités futures
 - le remboursement de l'emprunt contracté pour l'achat du bâtiment, sis 48 rue de Gembloux à Saint- Servais (partie non-subsidiée par la RW) et les emprunts contractés pour financement des dépenses du budget extraordinaire.
4. Le poste « dépenses », au service ordinaire, par rapport au budget initial 2022, se décompose comme suit :
 - dépenses d'installation : 13% contre 12% (↑)
 - dépenses en administration : 10% (pourcentage stable) (-)
 - dépenses pour activités : 44% (baisse de 1%) (↓)
 - frais de personnel : 26% (croissance de 2%) (↑)
 - charges financières : 7% (diminution de 2%) (↓).
5. Le volet extraordinaire ne comprend aucun crédit tant en recettes qu'en dépenses.
6. La balance des recettes et des dépenses se présente donc comme suit :

<u>Service ordinaire :</u>	<u>Service extraordinaire :</u>
Recettes : 654.800,00€	Recettes : 0,00€
Dépenses : 654.800,00€	Dépenses : 0,00€
Solde : 0,00€	Solde : 0,00€ ;

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

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 16 mai 2022 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 19 mai 2022, à savoir : « positif » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

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

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

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de la Justice sur le premier tableau de modifications budgétaires 2022 et sur le budget 2023, tel qu'arrêtés par le Conseil d'administration de l'Etablissement en date du 19 avril 2022, est émis.

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

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT

Cultes

AFFAIRE N° 123/22 : Culte orthodoxe- Fabrique d'église reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur- Budget 2022

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le décret impérial du 30 décembre 1809 sur les Fabriques des églises et, plus particulièrement, ses articles 9, 10, 12, 36, 37 et 85 ;

VU les articles 16, 16bis §2, 18bis et 19bis de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés respectivement par les articles 47, 48, 56 et 57 du décret du Gouvernement wallon du 13 mars 2014 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et diverses dispositions relatives à la tutelle sur les actes, notamment, des Fabriques d'Eglise du culte orthodoxe ;

VU la loi du 17 avril 1985 portant reconnaissance des administrations chargées de la gestion du temporel du culte orthodoxe ;

VU l'arrêté royal du 15 mars 1988 portant organisation des Conseils de Fabrique d'église du culte orthodoxe ;

VU l'arrêté royal du 12 juillet 1989 fixant le modèle des comptes et budgets ;

VU l'arrêté de la Région wallonne, daté du 3 juin 2003, portant reconnaissance de la paroisse orthodoxe des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Saint-Servais (Namur) ;

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

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

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

CONSIDERANT qu'en application des prescrits légaux de la loi du 4 mars 1870, une copie du budget 2022 de la Fabrique d'église orthodoxe Saints Raphaël, Nicolas et Irène, arrêté le 26 avril 2022, a été transmise le 25 mai 2022 au Conseil provincial de Namur ainsi qu'à l'organe représentatif du culte et au Gouvernement wallon ;

CONSIDERANT qu'après analyse ce dossier a reçu une appréciation positive de complétude technique par le Collège provincial le 8 juin 2022, suite au rapport de son Administration daté du 27 mai 2022 ;

CONSIDERANT que dans le cadre de la tutelle spéciale d'approbation du Gouvernement wallon, il revient au Conseil provincial de remettre un avis sur l'adoption du budget 2022 de la Fabrique d'église des Saints Raphaël, Nicolas et Irène dans un délai de 40 jours qui a débuté le 27 mai 2022 ;

CONSIDERANT que cet avis doit être notifié au Gouvernement wallon, qui est la seule autorité de tutelle, dans les 40 jours de la réception au complet desdits documents ;

VU le compte 2020, tel qu'arrêté par le Conseil de Fabrique en date du 8 mars 2021 et approuvé par l'autorité de tutelle le 17 mai 2022, moyennant diverses révisions ;

CONSIDERANT que ce compte s'est clôturé avec un boni de 331,95€ ;

CONSIDERANT que la comptabilité en matière cultuelle prévoit que ce boni sera automatiquement reporté au sein du résultat présumé de l'exercice 2021 inscrit au budget 2022 permettant de réduire ainsi le montant de l'intervention de secours pour 2022 ;

VU le budget 2021, arrêté par la tutelle en date du 10 mai 2021, qui présente un équilibre entre recettes et dépenses à 9.800,00€, avec une intervention financière de secours au service ordinaire de 8.300,00€ et sans soutien financier prévu au volet extraordinaire ;

VU le budget 2022 s'équilibrant en recettes et en dépenses à 11.825,00€ avec :

- en recettes au service ordinaire, 11.825,00€ provenant :
 - des intérêts de fonds placés et des quêtes, cierges, versements, dons, ... pour un total de 1.625,00€
 - d'une intervention provinciale d'un montant total de 10.200,00€
- en recettes extraordinaires, 0,00€
- en dépenses ordinaires, 11.695,55€ dont
 - au sein du chapitre I, 9.545,00€ correspondant aux frais pour loyer, biens de consommation, entretien et achat de matériel dont plusieurs augmentations significatives sous tutelle religieuse uniquement.
 - au sein du ch. II, 2.150,55€ pour l'assurance et divers frais dont plusieurs augmentations significatives des crédits faisant suite aux travaux occasionnés par les dégâts des inondations de 2021
- en dépenses extraordinaires, 129,45 € provenant du résultat présumé de 2021 ;

CONSIDERANT que le solde du résultat présumé de 2021 n'a pas été correctement calculé et qu'il conviendrait, pour les exercices futurs, que le calcul de ce dernier soit détaillé, reprenant ainsi point par point les éléments qui le composent et qui découlent de l'arrêté ministériel sur le compte « n-2 » et, singularité pour cet exercice, avec les données du compte « n-3 » ;

CONSIDERANT que ledit calcul devrait reprendre ainsi :

- le boni du compte 2020 égal à 331,95€
- la participation sur fonds propre de 1.000,00€ pour travaux à l'extraordinaire qui n'a pas été versée en 2020
- les crédits portés sur l'article 1.18 du budget 2021 qui s'élèvent à 461,48€ et non 461,40€, de sorte que le résultat présumé 2021 devrait être revu, in fine, à :
 $331,95€ + 1000,00€ - 461,48€ = 870,47€$, soit un boni ;

VU les propositions de réformations des crédits budgétaires qu'il conviendrait d'intégrer au budget 2022, à savoir :

- article 2.58 intitulé « Déficit présumé de 2021 » revu de 129,45€ à 0,00€
- article 1.18 intitulé « Résultat présumé de 2021 » porté de 0,00€ à 870,47€
- article 1.11 intitulé « Subsidés provinciaux » modifié de 10.200,00€ à 9.200,08€, de sorte que l'équilibre budgétaire soit atteint à 11.695,55€ ;

VU l'augmentation de différents postes de dépenses justifiée par le Conseil de fabrique d'église dans l'acte administratif du budget 2022 souhaitant ainsi « couvrir la suite des réparations liées aux inondations de juillet 2021 » ;

CONSIDERANT que l'attention du Conseil de fabrique devrait attirée sur le fait d'une part, que l'exécution de certains travaux est soumise à la loi sur les marchés publics et, d'autre part, que l'intervention de l'assurance au bâtiment doit être préalablement sollicitée ;

CONSIDERANT que ces justifications devront être transmises en accompagnement des opérations financières de dépenses portées au compte 2022 ;

CONSIDERANT dès lors que les allocations de recettes et de dépenses semblent à ce stade respecter le principe de sincérité budgétaire, à savoir que les allocations prévues en recettes sont susceptibles d'être réalisées au cours de l'exercice 2022 et les allocations portées aux articles de dépenses sont susceptibles d'être consommées au cours de 2022 ;

VU la proposition du Collège provincial datée du 8 juin 2022 ;

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

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

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

DECIDE :

Article 1er : Un avis favorable à l'approbation par Monsieur le Ministre de tutelle du budget 2022 de la Fabrique d'église reconnue des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, tel que dressé en séance du Conseil le 26 avril 2022, est émis, sous réserve des propositions de réformations des crédits budgétaires reprises supra.

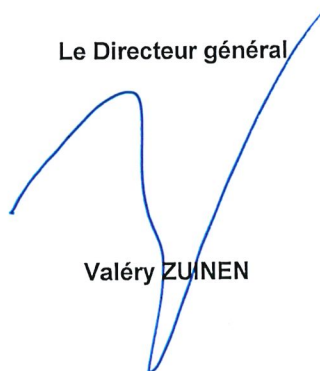
Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé.

Copie pour information sera transmise à :

- Madame Xiristina APOSTOLOU, Trésorière de la Fabrique d'église orthodoxe des Saints Raphaël, Nicolas et Irène, sise à Namur
- Madame Brigitte LACREMANS, Directrice du Service du budget et Directrice financière faisant fonction.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général



Valéry ZUINEN

Le Président



Philippe BULTOT

Affaire 124/22 – Rapport de rémunération – Exercice 2021

LES CONSEIL PROVINCIAL

VU l'article L6421-1, §§ 2 et 3 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU le rapport de rémunération et ses annexes établis sur base du modèle fixé par le Gouvernement ;

CONSIDERANT QUE le Conseil provincial doit adopter pour le 30 juin au plus tard de chaque année un rapport de rémunération écrit reprenant le relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations et avantages en nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent, par les mandataires, les personnes non élues.

CONSIDERANT QUE la Province de Namur doit transmettre ce rapport au Gouvernement wallon pour le 1^{er} juillet au plus tard de chaque année ;

VU la proposition du Collège ;

VU l'avis de la 1^{ère} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : D'adopter le rapport de rémunération pour l'exercice comptable 2021 et ses annexes repris en attache de la présente résolution, soit le relevé individuel et nominatif des jetons de présence, rémunérations et avantages de toute nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent par les mandataires et les personnes non élues ;

Article 2 : De transmettre la présente résolution, le rapport de rémunération et ses annexes pour le 1^{er} juillet aux instances suivantes :

- Au Gouvernement wallon ;
- Au Servies public de Wallonie, Direction générale des Pouvoirs locaux – Action sociale ;

Article 3 : La présente résolution, le rapport de rémunération et ses annexes seront publiés au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT

Numéro d'identification (BCE)	BE0207 656 511
Type d'institution	Province
Nom de l'institution	LA PROVINCE DE NAMUR
Période de reporting	2021

	Nombre de réunions
Conseil Provincial (janvier-décembre)	12
Collège Provincial	57
Commission #1	11
Commission #2	15
Commission #3	11
Commission #4	11
Commission réunie	2

Fonction Indiquer la fonction la plus élevée de l'administrateur, celles-ci étant : président, vice-président, administrateur chargé de fonctions spécifiques (membre du bureau exécutif, du comité d'audit ou d'un comité de secteur) ou administrateur.

Rémunération annuelle brute La rémunération comprend les avantages en nature. La rémunération comprend, le cas échéant, le montant total des jetons de présence perçus, pour l'ensemble des réunions des différents organes de gestion. Les rémunérations sont limitées aux plafonds applicables en matière de rétribution et d'avantages en nature dans le cadre de l'exercice des mandats d'administrateur, conformément à l'article L5311-1, § 1 du Code.

Détail de la rémunération et des avantages Détailler les différents composants de la rémunération brute annuelle et des avantages (indemnité annuelle ou montant de jetons de présence par fonction, autres avantages éventuels). L'avantage en nature est défini comme tout avantage généralement quelconque qui ne se traduit pas par le versement d'une somme et qui est consenti en contrepartie de l'exercice du mandat. Le montant des avantages en nature dont bénéficient les titulaires d'un mandat dérive est calculé sur base des règles applicables par l'administration fiscale en matière d'impôts sur les revenus (article L5311-2, § 1er).

Pourcentage de participation aux réunions Pourcentage total de participation à l'ensemble des réunions auxquelles chaque personne renseignée est venue de participer.

Fonction	Nom - Prénom	Rémunération annuelle brute	Détail de la rémunération et des avantages	Montant	Justification de la rémunération si autre que jeton	Liste des mandats dérivés liés à la fonction et rémunération éventuelle (oui-non)	Pourcentage de participation aux réunions
DEPUTE PROVINCIAL	ALEXANDRE AMAURY	131 982,04 €	L'usage personnel d'un véhicule de société	2 081,70 €	CDLD art.12212-45	Conseil	100 %
			Indemnité pour frais exposés	26 214,84 €		La Cité des Coureliers SISP (AG) (non)	Collège 100%
			Avantages en nature	144,00 €		Canal Zoom asbl (AG) (non)	
			Pecule vacances	7 142,18 €		Foyer Namurois (AG) (non)	
			Allocation de fin d'année	2 774,90 €		CLPS (AG) (non)	
			Traitement, salaire, appointements	93 624,42 €		APW (AG) (oui)	
						OPA Ciney quatre ASBL (AG) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	BALON PERIN GEORGES	5 253,57 €	Jetons de présence	5 253,57 €	CDLD art L2212-7	App CHR Sambre Meuse Chap XII (AG - CA) (non-oui) Le Foyer Namurois SISP (AG) (non) APW/ASBL (AG - CA) (oui-oui) BEP Environnement (CA) (oui) Bureau Economique Province Intercommunale (AG - CA) (non-oui)	Conseil 92% Commission 87%
CONSEILLER PROVINCIAL	BERTRAND ETIENNE	6 539,66 €	Plan PC prive (apres 2009) employeur Jetons de présence Frais de déplacements	96,00 € 6 359,12 € 84,54 €	CDLD art L2212-7	BEP Expansion Economique Intercommunale (AG - CA) (non - oui) La Cité des Couteliers SISP (AG) (non) LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)	Conseil 100 % Commission 100 %
CONSEILLER PROVINCIAL	BOGAERTS ERIC	5 056,60 €	employeur Jetons de presence Frais de déplacements	96,00 € 4 827,01 € 133,59 €	CDLD art L2212-7	BEP Intercommunale (CA) (oui) Les Habitations de l'Eau Noire SISP (AG) (non) BEP Expansion Economique Intercommunale (CA) (oui)	Conseil 100 % Commission 77%
CONSEILLER PROVINCIAL	BRABANT PATRICIA	5 852,05 €	Plan PC prive (apres 2009) employeur Jetons de presence Frais de déplacements	96,00 € 5 706,23 € 49,82 €	CDLD art L2212-7	AIS Andenne-Ciney asbl (un toit pour tous) (AG-CA) (non) SPA F ASBL (AG) (non) Les Logis andennais SISP (AG) (non)	Conseil 100 % Commission 100 %
CONSEILLER PROVINCIAL	BULTOT CLAUDE	9090,64	Plan PC prive (apres 2009) employeur Indemnités ou allocations diverses Jetons de présence Frais de déplacements	96,00 € 3 359,43 € 5 484,25 € 150,95 €	CDLD art L2212-7	Le Foyer Cnacien SISP (AG) (non) Ardenne et Liesse SISP (AG) (non) La Dinantaise SISP (AG) (non) CARP asbl (CA) (non) Centre Culturel Doische asbl (AG-CA) (non)	Conseil 100% Commission 100 %
CONSEILLER PROVINCIAL	BULTOT PHILIPPE	33 850,40 €	Frais de déplacements Indemnités ou allocations diverses	571,07 € 33 279,33 €	CDLD art L2212-7	CARP asbl (AG-CA) (non) APW ASBL (AG) (oui)	Conseil 100 % Commission 100 %

							Centre Culturel Viroinval asbl (AG-CA) (non)	
							BEP Environnement Intercommunale Intercommunale (CA) (oui)	
							Les Lacs de l'Eau d'Heure asbl (AG) (non)	
							LOTH-INFO SCRL (CA) (oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	CARPAUX GUY	7 815,05 €	CDLD art L2212-7				BEP Environnement Intercommunale (depuis le 21/02) (AG-CA) (oui)	Conseil 100 %
							IMALE Intercommunale (AG) (non)	Commission 100 %
							AISBS Intercommunale (AG) (non)	
							APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)	
							La Joie du Foyer SISP (AG) (non)	
							Le Foyer Namurois SISP (AG) (non)	
							EFF asbl (AG) (non)	
							Groupe ment d'Informations Geographiques asbl (AG) (non)	
							Maison de la Poésie asbl (AG-CA) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	CHEFFERT JEAN-MARIE	8 547,94 €	CDLD art L2212-7				Bureau Economique Province Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Conseil 100 %
							Le Foyer Clinacien SISP (AG) (non)	Commission 100 %
							LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)	
							APW ASBL (AG) (oui)	
							OPA Qualité Chey asbl (AG-CA) (non)	
							Cooperative L'Avenir (AG) (non)	
							Zone de secours NAGE (CA Suppl) (non)	
							Zone de secours DINAPHI (CA Suppl) (non)	
							Agrobiopôle ASBL (AG-CA) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	COLLARD CATHERINE	2 735,71 €	CDLD art L2212-7				BEP Environnement Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Conseil 92 %
							APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)	Commission 92 %
							RSUN asbl Chap XII (AG) (non)	
							La Joie du Foyer SISP (AG) (non)	

						Le Foyer Jambou SISP (AG) (non)		
						Le Foyer Namurois SISP (AG) (non)		
						Terraine du Credit Social SCRL (AG-CA)		
						(non-oui)		
						SPAF asbl (AG-CA) (non-oui)		
						CLPS asbl (AG) (non)		
						LOTH-INFO SCRL (CA) (oui)		
						INASEP Intercommunale (CA) (oui)		
CONSEILLER PROVINCIAL	COLLIGNON STEPHANE	9 644,09 €		CDDL art L2212-7			Conseil	100 %
						AISBS Intercommunale (AG) (non)	Commission	94%
						APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)		
						La Joie du Foyer SISP (AG) (non)		
						CLPS asbl (AG-CA) (non)		
						INASEP Intercommunale (CA) (oui)		
						IMALE Intercommunale (AG) (non)		
CONSEILLER PROVINCIAL	DAFFE CARINE	2 980,17 €		CDDL art L2212-7			Conseil	58 %
						INASEP Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission	54 %
						IMALE Intercommunale (AG-CA) (non-oui)		
						Le Foyer Taminous SISP/Samb'r'Habitat (AG) (non)		
						Reseau Bb bus asbl (AG-CA) (non)		
						Groupementd'Informations		
						Geographiques asbl (AG) (non)		
						BEP Environnement Intercommunale (CA) (oui)		
CONSEILLER PROVINCIAL	DEURE LUC	5 529,55 €		CDDL art L2212-7			Conseil	100 %
						BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission	100 %
						AISBS Intercommunale (AG) (non)		
						Le Foyer Taminous SISP/Samb'r'Habitat (AG) (non)		
						SPAF asbl (AG) (non)		
						APWF ASBL (AG) (oui)		
						IDEF ASBL (AG-CA) (non)		
CONSEILLER PROVINCIAL	DOUJWONT HUGUES	5 642,9		CDDL art L2212-7			Conseil	92 %
						Les Logis Andennais SISP (AG) (non)	Commission	100 %
						AIS Andenne-Cney asbl (un toit pour tous) (AG) (non)		
						LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)		

BEP Environnement Intercommunale
(CA) (oui)

CONSEILLER PROVINCIAL	DURY JEAN-FRANCOIS	6 320,70 €	CDLD art L2212-7	Conseil 94 %
	Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	INASEP Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission 94%
	Jetons de presence	6 137,14 €	La Dinantaise SISP (AG) (non)	
	Frais de déplacements	87,56 €	Terraine du Crédit Social SCRIL (AG-CA) (non-oui)	
			SPAF asbl (AG-CA) (non-oui)	
			CARP asbl (AG) (non)	

DEPUTE PROVINCIAL	FOURNAUX RICHARD	131 982,04 €	CDLD art L2212-45	Conseil 92 %
	L'usage personnel d'un vehicule de société	2 081,70 €	BEP Environnement Intercommunale (AG) (non)	College 91 %
	Indemnité pour frais exposes	26 214,84 €	INASEP Intercommunale (AG) (non)	
	Avantages en nature	144,00 €	La Dinantaise SISP (AG) (non)	
	Reculé vacances	7 142,18 €	Reseau Bd bus asbl (AG) (non)	
	Allocation de fin d'année	2 774,90 €	APW ASBL (AG-CA) (non)	
			BEP Expansion Economique Intercommunale (CA) (oui)	
	Traitement, salaire, appointements	93 624,42 €	OPA Qualité Ciney asbl (CA) (non)	
			Zone de secours NAGE (CA) (non)	
			Zone de secours DINAPHI (CA) (non)	
			Zone de secours Val de sambre (CA) (non)	
			Cercle Equestre Gesves ASBL (CA) (non)	
			IMAJE Intercommunale (AG) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	GENGLER ISABELLE	4 275,19 €	CDLD art L2212-7	Conseil 50 %
	Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission 86 %
	Jetons de presence	4 161,07 €	IMAJE Intercommunale (AG) (non)	
	Frais de déplacements	18,12 €	La Joie du Foyer SISP (AG) (non)	
			Le Foyer Jambours SISP (AG) (non)	
			FIFF asbl (AG-CA) (non)	
			CAI ASBL (AG-CA) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	GENNART LUC	6 479,28 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
	Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	INASEP Intercommunale(AG) (non)	Commission 100%
	Jetons de presence	6 359,12 €	IMAJE Intercommunale (CA) (oui)	
	Frais de déplacements	24,16 €	APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)	
			RSUN asbl Chap XII (AG-CA) (non)	
			La Joie du Foyer SISP (AG) (non)	

Le Foyer Jambois SISP (AG) (non)
 Le Foyer Namurois SISP (AG) (non)
 CLPS asbl (AG-CA) (non)

CONSEILLER PROVINCIAL	GILON CHRISTOPHE	5 241,40 €	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur	96,00 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
			Jetons de présence	5 044,64 €		Commission 85 %
			Frais de déplacements	100,76 €		
						BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non) Terrenne du Credit Social SCRL (AG) (non) SPAF asbl (AG) (non) APW/ ASBL (AG) (oui) OPA Qualité Ciney asbl (CA) (non) CAVENA asbl (AG-CA) (non) Festival Musical de Namur asbl (AG-CA) (non)

CONSEILLER PROVINCIAL	HELSON PIERRE	5 682,15	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur	96,00 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
			Jetons de présence	5 484,25 €		Commission 100%
			Frais de déplacements	101,90 €		
CONSEILLER PROVINCIAL	JAMAR SASKIA	5 441,29 €	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur	96,00 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
			Jetons de présence	5 262,27 €		Commission 93%
			Frais de déplacements	83,02 €		
						Les Habitations de l'Eau Noire SISP (AG) (non) AIS Dinant-Philippeville asbl (AG) (non) Bureau Economique Province Intercommunale (CA) (oui)

CONSEILLER PROVINCIAL	LASSEAUX STEPHANE	8 843,95 €	plan PC privé (après 2009) Intervention employeur	96,00 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
			Indemnités ou allocations diverses	3 359,43 €		Commission 100 %
			Jetons de présence	5 266,62 €		
			Frais de déplacements	121,90 €		
						CARF asbl (AG-CA) (non)

DEPUTE PROVINCIAL	LAZARON GENEVIEVE	131 424,10	L'usage personnel d'un vehicule de société	1 523,76 €	CDLD art L2212-45	Conseil 100 %
			Indemnité pour frais exposés	26 214,84 €		Commission 95 %
			Avantages en nature	144,00 €		
			Pecule vacances	7 142,18 €		
			Allocation de fin d'année	2 774,90 €		
			Traitement, salaire, appointements	93 624,42 €		
						SPAF asbl (AG-CA) (non-oui) CLPS asbl (AG) (non) APW ASBL (AG-CA) (non) TREMA asbl (AG-CA) (non) jusqu'au 18/06 ITHAC asbl (AG) (non)

CONSEILLER PROVINCIAL	LECOMTE NICOLE	5 023,19 €	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur Jetons de présence Frais de déplacements	96,00 € 4 827,01 € 100,18 €	CDLD art L2212-7	VIVALIA Intercommunale (AG) (non) Le Foyer Cinacien SISP (AG) (non) Ardenne et Lesse SISP (AG) (non) CLPS asbl (AG-CA) (non) CARP asbl (AG) (non)	Conseil 92 % Commission 85 %
CONSEILLER PROVINCIAL	LECOMTE VALERIE	5 716,50 €	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur Jetons de présence Frais de déplacements	96,00 € 5 484,25 € 136,25 €	CDLD art L2212-7	Ardenne et Lesse SISP (AG) (non) Terrenne du Credit Social SCRLL (AG) (non) SPAF asbl (AG) (non) APW ASBL (AG) (oui) Contrat Riviere Ourthe asbl (AG-CA) (non) Groupement d'Informations Géographiques asbl (AG-CA) (non) BEP Crématorium Intercommunale (AG-CA) (non-oui) BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non)	Conseil 100 % Commission 100 %
CONSEILLER PROVINCIAL	MAQUILLE ARNAUD	4 968,29 €	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur Jetons de présence Frais de déplacements	96,00 € 4 827,01 € 45,28 €	CDLD art L2212-7	AISBS Intercommunale (AG-CA) (non) La Cite des Courrelhers SISP (AG) (non) AIS Namur ASBL (AG) (non)	Conseil 92 % Commission 85 %
CONSEILLER PROVINCIAL	MILCAMPES GUY	4 355,78 €	Plan PC privé (après 2009) Intervention employeur Jetons de présence Frais de déplacements	96,00 € 4 165,42 € 94,36 €	CDLD art L2212-7	BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non) OPA Qualite Ciney asbl (AG-CA) (non)	Conseil 83 % Commission 69 %
CONSEILLER PROVINCIAL	MINET MURIEL	2 556,43 €			CDLD art L2212-7		Conseil 50 %

Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	Le Foyer Taminois SISP/Samb' Habitat (AG) (non)	Commission 38 %
Jetons de presence	2 428,73 €	Reseau Bb bus asbl (AG) (non)	
Frais de déplacements	31,70 €	INASEP Intercommunale (CA) (oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	NOTTE DOMINIQUE	6 060,79 €	CDLD art L2212-7	Conseil 92 %
Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	AISBS Intercommunale (AG - CA) (non - oui)	Commission 94 %	
Jetons de presence	5 919,51 €	La Cite des Couteliers SISP (AG) (non)		
Frais de déplacements	45,28 €	CLPS asbl (AG-CA) (non)		
		LOTH-INFO SCRLL (AG-CA) (non-oui)		
		APW ASBL (AG-CA) (oui)		

CONSEILLER PROVINCIAL	PAULET JOSE	7 580,84 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
President de la 3ieme Commission	Indemnités ou allocations diverses	1 994,70 €	Le Foyer Jambois SISP (AG) (non)	Commission 100 %
	Jetons de presence	5 484,25 €	Les Logis Andennais SISP (AG) (non)	
	Frais de déplacements	101,89 €	Terme du Crédit Social SCRLL (AG) (non)	
			SPAF asbl (AG-CA) (non-oui)	
			BEP Environnement Intercommunale (CA) (oui)	
			INASEP Intercommunale (CA) (oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	PIRET ANTOINE	5 580,25 €	CDLD art L2212-7	Conseil 83 %
	Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission 88 %
	Jetons de presence	5 484,25 €	VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	
			Bureau Economique Province Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	PYNNABERT PATRICK	7 607,04 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
President de la 1iere Commission	Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €	Le Foyer Namurois SISP jusqu'au 26/03 (AG) (non)	Commission 100 %
	Indemnités ou allocations diverses	1 994,70 €	SPAF asbl jusqu'au 26/03 (Obs AG - Obs CA) (non-non)	
	Jetons de presence	5 484,25 €	CLPS asbl jusqu'au 26/03 (AG) (non)	
	Frais de déplacements	32,09 €	CARP asbl (Obs AG - Obs CA jusqu'au 26/03) (non)	
			OPA Qualite Ciney asbl (Obs CA) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	ROCHET BENEDICTE	9 051,40 €	CDLD art L2212-7	Conseil 100 %
-----------------------	------------------	------------	------------------	---------------

			Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €		ASBS Intercommunale (AG) (non)	Commission 82 %
			Indemnités ou allocations diverses	3 359,43 €		La Cite des Couteliers SISP (AG) (non)	
			Jetons de presence	5 484,25 €		SPAF asbl (AG) (non)	
			Frais de déplacements	111,72 €		BEP Expansion Economique Intercommunale (CA) (oui)	
						ASBS Intercommunale (CA) (oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	RONDIAT PIERRE	5 655,73 €		CDLD art L2212-7			Conseil 100 %
			Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €		Bureau Economique Province Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission 100 %
			Jetons de presence	5 484,25 €		INASEP Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	75,48 €		VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	THERET JEAN-MARIE	5 838,38 €		CDLD art L2212-7			Conseil 100 %
			Plan PC prive (apres 2009) Intervention employeur	96,00 €		Bureau Economique Province Intercommunale (AG) (non)	Commission 100 %
			Jetons de presence	5 484,25 €		BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non - oui)	
			Frais de déplacements	258,13 €		BEP Environnement Intercommunale (AG-CA) (non -oui)	
						BEP Crematorium Intercommunale (AG) (non)	
						VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	
						LOTH-INFO SCRLL (AG-CA) (non -oui)	
						Centre Culturel Beuvre asbl (AG) (non)	

DEPUTE PROVINCIAL	VAN ESPEN JEAN-MARC	131 982,04 €		CDLD art L2212-45			Conseil 100 %
			L'usage personnel d'un vehicule de societe	2 081,70 €		APW ASBL (AG-CA) (non)	College 100 %
			Indemnité pour frais exposés	26 214,84 €		Contrat Riviere Haute Meuse asbl (AG-CA) (non)	
			Avantages en nature	144,00 €		Bureau Economique Province Intercommunale (CA) (renoncation)	
			Reculé vacances	7 142,18 €		LOTH-INFO SCRLL (CA) (renoncation)	
			Allocation de fin d'année	2 774,90 €		FTPN asbl (CA) (non)	
			Traitement, salaire, appointements	93 624,42 €		NEW ASBL (CA) (non)	
						Form@Nam ASBL (AG - CA) (non)	

Trema ASBL à partir du 18/06 (AG - CA)
(non)
Maison du tourisme du Pays de
Bouillon en Ardenne asbl (CA) (non)

CONSEILLER PROVINCIAL	VAN MUYLDER PATRICIA	4785,38	CDLD art L2212-7	Conseil : 92 %
		Plan PC privé (après 2009): Intervention employeur	96,00 €	
		Jetons de présence	4.609,38 €	Agrobiopôle ASBL (AG) (non) Commission : 77 %
		Frais de déplacements	80,00 €	
	TOTAL	752.972,51 €	752.972,51 €	

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUJINEN



Le Président du Conseil
PhilippeBULTOT



Affaire 142/22 : SA « HOLDING COMMUNAL » en liquidation - Assemblée générale du 29 juin 2022 - Désignation du représentant provincial

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 et L2223-13 CDLD;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de la S.A. « Holding Communal » ;

VU les statuts de ladite société ;

VU la décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 7 décembre 2011 de dissoudre la société et de la mettre en liquidation ;

VU le courrier du 13 mai 2022 de Messieurs Mertens et Allemeersch, liquidateurs, ont informé la Province de Namur de la tenue d'une Assemblée générale de la S.A. « Holding Communal » en liquidation, qui se tiendra le 29 juin 2022 à 14h au Bluepoint Brussels Business Centre sis à 1030 Bruxelles, Boulevard A. Reyers 80.

CONSIDERANT que les points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale sont les suivants :

1. Examen des travaux des liquidateurs pour l'exercice comptable 2021 ;
2. Examen des comptes annuels pour l'exercice comptable 2021 par les liquidateurs ;
3. Examen du rapport annuel des liquidateurs pour l'exercice comptable 2021, y compris la description de l'état d'avancement de la liquidation et les raisons pour lesquelles cette dernière n'a pas encore pu être clôturée ;
4. Examen du rapport du commissaire sur les comptes annuels pour l'exercice comptable 2021 ;
5. Proposition des liquidateurs de nomination d'un commissaire ;
6. Vote sur la nomination d'un commissaire ;
7. Questions.

CONSIDERANT QUE conformément à la réglementation légale en la matière, tous les points à l'ordre du jour, sauf la nomination d'un commissaire, sont communiqués à titre purement indicatif lors de l'assemblée générale et ne seront soumis à aucun vote ;

CONSIDERANT que le Conseil provincial prend connaissance des points inscrits à l'ordre du jour ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu de se prononcer uniquement sur la nomination d'un commissaire ;

CONSIDERANT QU'il convient de procéder à la désignation du représentant provincial à cette assemblée générale ;

VU la proposition du Collège ;

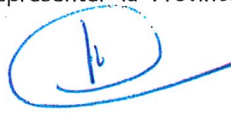
VU le rapport de sa 1^{ère} Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 31 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 :

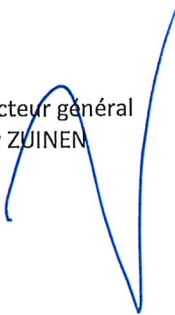
Article 1 : D'approuver la nomination d'un commissaire ;

Article 2 : Monsieur/Madame A. Akelondie est désigné(e) pour représenter la Province de Namur lors de l'Assemblée générale du ~~30 juin 2021~~ 29 juin 2022 

Article 3 : Une expédition de la présente décision sera adressée :

- aux liquidateurs Messieurs Mertens et Lintermans ;
- au représentant provincial désigné pour représenter la Province de Namur à de l'Assemblée générale du 29 juin 2022.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général
Valéry ZUINEN 

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT 

PROVINCE DE NAMUR

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

Annexe 8

AFFAIRE n°69/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de FOSSES-LA-VILLE - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2021-2025.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 ;

VU les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance ;

VU le contrat-programme 2021-2025 du centre culturel de FOSSES-LA-VILLE dûment signé par toutes les parties prenantes;

VU la prise de connaissance par le Collège provincial du 19 août 2021 du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Egalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'Education et aux fonds budgétaires.

VU qu'à la date du 19 août 2021 le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDERANT QU'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme susvisé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1^{er} - d'approuver et signer l'avenant n°1 prolongeant le contrat-programme 2021-2025 du Centre Culturel de FOSSES-LA-VILLE pour une année supplémentaire soit usqu'au 31 décembre 2026.

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

Centre Culturel de FOSSES-LA-VILE
La FWB - Direction des Centres Culturels.
La Direction financière
Aux Services juridiques.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN



Le Président,

Philippe BULTOT



l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Education et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}


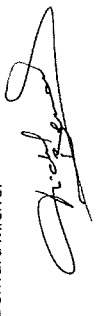
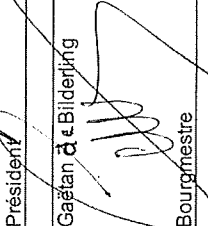
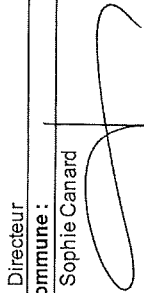
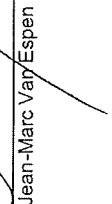
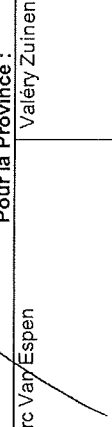
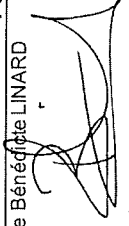
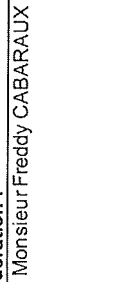
Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2026. »

Article 2

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

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

Pour le Centre culturel :	
Jean-Michel Borgniet	Bernard Michel
	
Président	Directeur
Gaëtan de Bilderling	Sophie Canard
	
Bourgmestre	Directrice générale
Jean-Marc Vary Espen	Valéry Zuinen
	
Président du Collège provincial	Directeur général
Madame Bénédicte LINARD	Monsieur Freddy CABARAU
	
Ministre de la Culture	Administrateur général de la Culture

Avenant n°1 au contrat-programme 2021-2025 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune de Fosses-la-Ville, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de l'Entité fossoise visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabarau, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE FOSSES-LA-VILLE représentée par Gaëtan de Bilderling, Bourgmestre, et Sophie Canard, Directrice générale ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial et Valéry Zuinen, Directeur général ;

ET l'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE L'ENTITE FOSSOISE, ci-après dénommée « le Centre culturel » dont le siège social est établi Rue Donat Masson 22 à 5070 FOSSES-LA-VILLE, représentée par Jean-Michel Borgniet, Président, et Bernard Michel, Directeur ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2021-2025 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;
- le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'Égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2682

Affaire n° 71/22 : Vivre mieux - Avenant à la convention de partenariat entre le Setis wallon et la Clinique de l'Exil relative à la traduction et l'interprétariat en milieu social portant sur la manière dont se déroule les permanences

VU les articles L 2212-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

VU la résolution du Conseil provincial du 15 février 2019 par laquelle il approuve la signature d'une convention de partenariat le Setis wallon et la Clinique de l'Exil relative à la traduction et l'interprétariat en milieu social ;

VU les résolutions du Conseil provincial des 20 février et 11 décembre 2020 par laquelle il approuve la signature d'avenant prolongeant la durée de validité de la convention jusqu'en 2021 avec reconduction tacite;

VU la résolution du Conseil provincial du 28 mai 2021 par laquelle il approuve la signature d'un avenant portant sur la modification des modalités et des tarifs ;

CONSIDERANT qu'en date du 1er avril 2022, la Clinique de l'Exil a réceptionné par voie électronique une nouvelle proposition d'avenant du SeTIS wallon à la convention de partenariat précitée, à la suite de la modification de ses modalités de travail et de la tarification ;

VU la proposition d'avenant reprise en annexe ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver l'avenant à la convention de partenariat du 15 février 2019 entre le Setis wallon et la Clinique de l'Exil relative à la traduction et l'interprétariat en milieu social repris en annexe.


*

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Présidence du Setis Wallon.

xx 3

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



* Article 2 : D'approuver la modification de l'avenant n°3 de la convention du 15 février 2019 entre le Setis Wallon et la Clinique de l'exil relative à la traduction et l'interprétariat en milieu social repris en annexe.

xx Article 2 → Article 3

→


**AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT EN
TRADUCTION
ET INTERPRÉTARIAT EN MILIEU SOCIAL**

ENTRE D'UNE PART

Le Service wallon de traduction et interprétariat en milieu social, ci-après dénommé le SeTIS wallon, boulevard de Merckem 13-15 à 5000 Namur, représenté par Daniel MARTIN Directeur,

ET D'AUTRE PART

La Clinique de l'Exil, Rue Docteur Haibe 4, à 5000 Namur ci-dénotmé le partenaire, représenté par le Collège provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général.

1. OBJET DE L'AVENANT

Hors crise Covid et à partir du 1er avril 2022 , les permanences se dérouleront en présentiel et/ou par visioconférence et seront ventilées au prorata des interprètes disponibles en présentiel; et elles seront facturées forfaitairement ~~75 euros~~ (permanence de trois heures). 82,50€ ↘



2. SIGNATURES

Fait à Namur en 2 exemplaires, le 1^{er} avril 2022

Pour le SeTIS wallon,

Pour la clinique de l'exil,

Daniel MARTIN

Jean-Marc VAN ESPEN-Valéry ZUINEN

Directeur

Député-Président-Directeur général



**AVENANT A LA CONVENTION DE PARTENARIAT EN
N°3
TRADUCTION
ET INTERPRÉTARIAT EN MILIEU SOCIAL**

ENTRE D'UNE PART

Le Service wallon de traduction et interprétariat en milieu social, ci-après dénommé le SeTIS wallon, boulevard de Merckem 13-15 à 5000 Namur, représenté par Daniel MARTIN Directeur,

ET D'AUTRE PART

La Clinique de l'Exil, Rue Docteur Haibe 4, à 5000 Namur ci-dénotmé le partenaire, représenté par le Collège provincial en les personnes de Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Directeur général.

1. OBJET DE L'AVENANT

Cet avenant amende la convention du 15 février 2019.

A partir du 1er mai 2021 et avec reconduction tacite :

Consultations par type de prestation

Les permanences du SeTIS wallon à la Clinique de l'Exil se dérouleront de la façon suivante : 40% des permanences seront assurées en présentiel et 60% en des permanences seront assurées en distanciel, par vidéoconférence.

La répartition des permanences en présentiel et en distanciel sera définie conjointement par le SeTIS wallon et la Clinique de l'EXil.

Tarifification

Les permanences seront facturées au tarif forfaitaire de ~~75 euros~~ ^{82,50 €} par permanence de trois heures en présentiel, déplacements compris, et de ~~12 euros~~ par permanence d'une heure en distanciel, par vidéoconférence. *au prorata des heures réellement*

Permanences

Une permanence supplémentaire en langue russe sera prévue une fois par mois, le mardi matin de 9h00 à 12h00.

La permanence hebdomadaire du lundi matin de 9h00 à 12h00 en langue albanaise sera remplacée par une permanence en langue arabe.

seront assurées en présentiel et 50% (et non plus 60%) des permanences seront assurées par distance en vidéoconférence.

Il souhaite également que toutes les permanences, qu'elles aient lieu en présentiel ou par visioconférence, soient facturées au prix forfaitaire de 75,00 € (permanence de trois heures), et non plus 12,00 €/heure en visioconférence.

Dès lors, votre Collège vous propose d'approuver l'avenant à la convention susvisée repris en annexe rédigé comme suit : "*Hors crise Covid et à partir du 1er avril 2022, les permanences se dérouleront en présentiel et/ou par visioconférence et seront ventilées au prorata des interprètes disponibles en présentiel; et elles seront facturées forfaitairement ~~75 euros~~ (permanence de trois heures)".*

82,50 €

Veillez 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”

PROVINCE DE NAMUR

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

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Annexe 10

Affaire n°91/22 : ASPASC - SOPDT - Centre Hospitalier Régional Sambre et Meuse -
Assemblée générale ordinaire du 29 juin 2022 - Ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la loi du 8 juillet 1976, et plus particulièrement, son chapitre XII ;

VU que la Province de Namur est membre associé de l'APP «CHR Sambre et Meuse » ;

VU l'article 17 § 2 des statuts de l'Association de Pouvoirs Publics «CHR Sambre et Meuse » ;

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars et 18 octobre 2019 désignant les représentants provinciaux suivants au sein de l'Assemblée générale et au Conseil d'administration de l'APP « CHRSM » :

MR (2) : S. COLLIGNON, L. GENNART

Les Engagés (1) : G. CARPIAUX

PS (1) : C. COLLARD

ECOLO (1) : G. BALON-PERIN

VU le courriel du 30 mai 2022 adressé par le Conseiller à la Direction générale de l'APP «CHR Sambre et Meuse » portant convocation à une Assemblée générale ordinaire fixée le 29 juin 2020 à 18h00, sur le site Meuse;

CONSIDERANT les points communs aux deux sites portés à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire :

Département des affaires juridiques et administratives

1. Approbation du projet de procès-verbal de la séance ordinaire de l'Assemblée générale du CHRSM du 22 décembre 2021.

2. Acceptation d'un nouveau membre associé – suivi des discussions avec Solidaris et les Mutualités chrétiennes pour la reprise du CHRSM

3. Rapport annuel de rémunération.

Département financier

4. Comptes annuels 2021 ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2eme Commission ;

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

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

DECIDE:

Article 1 : d'approuver le projet de PV de la séance ordinaire de l'Assemblée générale du CHRSM du 22 décembre 2021.

Article 2 : d'accepter un nouveau membre associé – suivi des discussions avec Solidaris et les Mutualités Chrétiennes pour la reprise du CHRSM.

Article 3 : de prendre connaissance et d'approuver le rapport de rémunération établi par Monsieur Stéphane RILLAERTS, Directeur général et informateur institutionnel.

Article 4 :

- d'arrêter les comptes annuels 2021 du CHRSM présentant un total de bilan de 286.396.414,21€ et un bénéfice de l'exercice de 1.263.136,87€ se détaillant de la manière suivante :

Site Sambre :

Total bilan ; 77.522.049,08€

Résultat de l'exercice(bénéfice) : 148.648,79€

Site Meuse :

Total bilan : 209.274.811,67€

Résultat de l'exercice (bénéfice) : 1.114.488,08€

Article 5 : de donner décharge aux administrateurs dans le cadre de leur mandat ; et aux commissaires dans le cadre de leur mission de contrôle.

Article 6 : d'adresser une expédition conforme de la présente résolution au Président de l'APP « CHRSM » ainsi qu'aux représentants provinciaux désignés.

Namur, le 17 juin 2022.

Le Directeur général,


Valéry ZUINEN

Le Président,


Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

Annexe 11

Affaire n°107/22: ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP La Joie du Foyer - AG 27 juin 2022

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU l'article 147 du Code wallon du logement;

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

VU les statuts de la SLSP La Joie du Foyer;

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre associé de la SLSP La Joie du Foyer;

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars 2019, 18 octobre 2019 et 25 mars 2022 désignant les personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale de la société susvisée:

Monsieur Luc GENNART (MR) – AG

Monsieur Stéphane COLLIGNON (MR) - AG

Madame Catherine COLLARD (PS) - AG

Monsieur Georges BALON-PERRIN (ECOLO) – AG

Monsieur Guy CARPIAUX (LE) - AG

VU la convocation du 9 mai 2022 par laquelle la SLSP La Joie du Foyer informe l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 27 juin 2022 pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire du 24 juin 2021
2. Approbation du rapport de gestion
3. Approbation du rapport de rémunérations de l'exercice 2021
4. Rapport du Commissaire-réviseur sur les comptes débutant le 1er janvier 2021 et se terminant le 31 décembre 2021
5. Approbation des comptes annuels arrêtés débutants le 1er janvier 2021 et se terminant le 31 décembre 2021
6. Décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-réviseur
7. Information sur la situation des projets de la Joie du Foyer
8. Nomination du Commissaire-réviseur pour le contrôle des comptes des trois prochains exercices comptables (2022, 2023 et 2024)
9. Registre des parts sociales – Mise à jour

VU la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 approuvant la sortie de la Province de Namur des 10 SLSP et de la SWL à l'issue de la législature 2018-2024;

CONSIDERANT qu'il convient d'inviter la SLSP La Joie du Foyer à ajouter un point à l'ordre du jour portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024 ;

VU la proposition du Collège provincial,

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à **31** voix pour, **0** voix contre et **0** abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er - d'approuver le procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire du 24 juin 2021.

Article 2 – d'approuver le rapport de gestion.

Article 3 – d'approuver le rapport de rémunérations de l'exercice 2021.

Article 4 – d'approuver le rapport du Commissaire-réviseur sur les comptes débutant le 1er janvier 2021 et se terminant le 31 décembre 2021.

Article 5 – d'approuver les comptes annuels arrêtés 31 décembre 2021.

Article 6 – d'approuver la décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-réviseur.

Article 7 – de prendre connaissance de la situation des projets de la Joie du Foyer.

Article 8 – d'approuver la nomination du Commissaire-réviseur pour le contrôle des comptes des trois prochains exercices comptables (2022, 2023 et 2024).

Article 9 – d'approuver la mise à jour du registre des parts sociales.

Article 10 - de proposer d'intégrer à l'ordre du jour tel que proposé par la SLSP La Joie du Foyer l'ajout d'un point portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024.

Article 11 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)

- Monsieur Philippe DEFEYT, Président de la SLSP La Joie du Foyer
- Monsieur Nicolas GROMMERSCH, Directeur-Gérant de la SLSP La Joie du Foyer
- Représentants de la Province de Namur.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Namur, le 17 juin 2022.

Le Président,
Philippe BULTOT



PROVINCE DE NAMUR

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

Annexe 12

AFFAIRE n°108/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de CINEY - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 ;

VU les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance ;

VU la prise de connaissance par le Collège provincial du 19 août 2021 du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Égalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'Éducation et aux fonds budgétaires.

VU la résolution du 28 janvier 2022 adoptée par le Conseil provincial approuvant le contrat-programme 2019-2023 du Centre culturel de CINEY lequel est actuellement à la signature de Madame la Ministre Bénédicte LINARD;

VU qu'à la date du 19 août 2021 le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDERANT qu'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme susvisé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

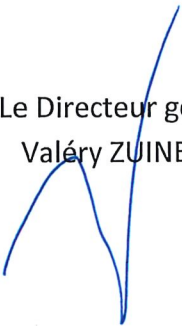
DECIDE :

Article 1^{er} - d'approuver et signer l'avenant n°1 prolongeant le Contrat-Programme 2019-2023 du Centre Culturel de CINEY jusqu'au 31 décembre 2024.

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

- Centre Culturel de CINEY.
- La FWB - Direction des Centres Culturels
- La Direction financière
- Services juridiques

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Namur, le 17 juin 2022

Le Président,
Philippe BULTOT



- le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'Égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Éducation et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024. »

Article 2

L'article 6 du contrat-programme portant sur les contributions de la Fédération est remplacé par les dispositions suivantes :

« §1. La reconnaissance par la Fédération de l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5 du présent contrat-programme donne lieu à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 100.000 euros (non indexé¹), en application de l'article 66 du décret.

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

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

L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites aux articles 4 et 5 du présent contrat. »

Article 3

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

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

¹ En 2021, la subvention indexée représente un montant de 108.172,23 euros.

Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune de Ciney, la Province de Namur et l'ASBL Centre culturel de Ciney visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabarau, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :



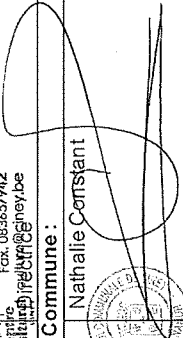


La COMMUNE DE CINEY représentée par Frédéric Deville, Bourgmestre, et Nathalie Constant, Directrice générale ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial et Valéry Zuinen, Directeur général ;

ET l'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE CINEY, ci-après dénommée « le Centre culturel » dont le siège social est établi Place Roi Baudouin 1 à 5590 CINEY, représentée par Bernard Franco, Président, et Valérie Bodart, Directrice ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;

Pour le Centre culturel :	
Bernard Franco 	Valérie Bodart Centre Culturel de Ciney asbl Place roi Baudouin, 1 5590 Ciney Tél: 083 21 6585 Fax: 083 657942 Centre culturel de Ciney ciney@cccinney.be
Pour la Commune :	
Frédéric Deville 	Nathalie Constant  
Pour la Province :	
Jean-Marc Van Espen	Valéry Zuinen Directrice générale
Pour la Fédération :	
Président du Collège provincial Madame Bénédicte LINARD 	Directeur général Monsieur Freddy CABARAUX
Ministre de la Culture	Administrateur général de la Culture

Annexe 13

AFFAIRE N°112/22 : Vivre-Mieux - Approbation du règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

CONSIDÉRANT qu'en vue d'apporter son soutien à des projets qui favorisent l'inclusion sociale, améliorent la qualité de vie de toutes et tous, en particulier les personnes fragiles, vulnérables ou dépendantes et suscitent l'innovation et la cohésion sociale, le Collège provincial propose au Conseil provincial l'adoption d'un règlement;

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

CONSIDÉRANT qu'un montant de 40.000 € sera inscrit à l'article 801045/64000/020 du budget provincial 2022 après approbation de la MB1 2022 par la Tutelle et qu'il sera consacré à l'exécution de ce règlement ;

CONSIDÉRANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 € et que, conformément à l'article L2212-65 § 2, 8° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité ;

VU la demande d'avis de légalité adressée à la Directrice financière f.f. en date du 12 mai 2022 ;

VU l'avis rendu par la Directrice financière f.f. en date du 20 mai 2022 ;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'adopter ledit règlement et son formulaire ;

CONSIDÉRANT que le Collège provincial sera chargé de la mise en œuvre de ce règlement;

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

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

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

ARRÊTE :

Article 1er : D'approuver le « règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre Mieux dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur » et son formulaire de demande, repris en annexes.

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

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

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT

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

Article 1^{er} : Objet et objectifs

Le présent règlement établit les critères de recevabilité, les modalités, les critères d'octroi et les conditions d'introduction d'une demande de subvention pour le soutien de projets mis en œuvre dans les secteurs de la santé publique au sens large (santé scolaire, santé mentale...) et de l'action sociale (jeunesse, seniors...) dans les limites des crédits budgétaires.

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

Article 2 Bénéficiaires

Peuvent prétendre à l'obtention de la subvention visée par le présent règlement:

- les associations jouissant de la personnalité juridique,
- les Communes et CPAS de la province de Namur ou les organes qui en dépendent

Sont exclus :

- les demandeurs qui ont déjà bénéficié d'une subvention provinciale et qui n'ont pas restitué tout ou partie de cette subvention suite à un rapport de contrôle négatif établi par le Collège provincial de Namur conformément aux articles L 3331-1 à L 3331- 8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation sur l'octroi et le contrôle des subventions octroyées par les Communes et les Provinces ;
- les demandes qui, lauréates d'un appel à projets dans l'année, ont déjà perçu un subside provincial dans ce cadre ;
- les entreprises à finalité commerciale;
- les associations bénéficiant d'un contrat de gestion avec la Province de Namur ;
- les associations bénéficiant déjà d'une subvention récurrente dans le cadre du budget provincial ;

Article 3 : Conditions de participation

Toute association dont le siège social est situé sur le territoire de la province de Namur et/ou dont l'activité se situe sur le territoire de la province de Namur

Article 4 : Conditions de recevabilité

Le dossier de candidature devra être envoyé par voie postale au Directeur Général (Province de Namur – BP 50000 à 5000 Namur) et/ou par mail à dg@province.namur.be.

Il comprendra :

- Le formulaire ad-hoc complété pour l'ensemble des rubriques daté et signé par le demandeur et les statuts de l'association promotrice du projet (s'il y échet) ;
- une description complète du projet y compris l'identité de la personne responsable de sa réalisation ;
- les objectifs poursuivis par le projet
- Le budget détaillé du projet (recettes/dépenses), en ce compris les aides éventuellement sollicitées auprès des autres pouvoirs subsidiants.
- Le montant de l'intervention provinciale sollicitée et sa destination
- Toute(s) autre(s) pièce(s) que le demandeur estime utile de joindre à la demande.

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

L'administration statue sur la recevabilité du dossier sans préjudice de la décision d'octroi ou de refus par le Collège.

Article 5 : Dépenses non éligibles

Ne peuvent être subventionnés :

- les frais d'infrastructure
- les frais de déplacement à l'étranger ;
- les frais d'organisation de manifestations à caractère festif, lucratif et caritatif ;

Article 6: Critères d'octroi

Les demandes de subventions seront examinées, trois fois par an (31 mars, 30 juin, 30 septembre) par ordre d'arrivée en fonction des crédits disponibles.

Dans la limite des crédits budgétaires, la Province accorde, sur base du présent règlement, une subvention d'un montant de minimum 1.000 euros et maximum 5.000 euros.

Le Collège provincial, suite au rapport de l'administration, se prononcera sur l'octroi ou le refus d'une subvention, en fonction des objectifs définis à l'article 1 et sur base de la majorité des critères suivants :

- Originalité et créativité;
- faisabilité technique et opérationnelle;
- dimension participative et/ou partenariale du projet;
- le projet s'appuie sur un ancrage local mettant en évidence les liens avec les besoins des bénéficiaires du territoire concerné ;
- porteur de valeurs éthiques (solidarité, participation, respect, ...) ;
- projet transposable et exemplatif au titre d'une bonne pratique ;
- Le projet est en lien avec une activité provinciale.

Un rapport sera transmis pour information annuellement au Conseil provincial conformément à l'article L2212-32, §6 CDLD.

Article 7 : Modalités d'exécution

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

La subvention sera liquidée en une seule fois.

Article 8 : Contrôle de la subvention

Le bénéficiaire d'une subvention devra, pour le 31 décembre de l'année N+1 au plus tard, remettre les pièces justificatives suivantes, destinées à prouver que la subvention a bel et bien été utilisée aux fins pour lesquelles elle a été octroyée :

- des factures acquittées pour le montant du subside octroyé
- un extrait de compte bancaire où apparaît le subside octroyé
- une déclaration sur l'honneur attestant que les justificatifs transmis n'ont pas été et ne seront pas produits auprès d'une autre autorité subsidiante.
- Les comptes dans lesquels apparaît la subvention de manière distincte (en cas de subside supérieur à 2.500€)

Article 9 : Contreparties

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

Afin de convenir d'éventuelles autres contreparties adaptées d'un commun accord, le bénéficiaire sera tenu de contacter le Service Com, BP 50000 à 5000 NAMUR, au 081/77.50.85 et devra également communiquer à ce dernier les justificatifs y relatifs pour la date à laquelle les justificatifs mentionnés à l'article 8 devront être rendus.

Article 10 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect des présentes dispositions et des conditions imposées aux bénéficiaires, le bénéficiaire devra restituer la subvention ou une partie à la Province de Namur, conformément à l'article L3331-8 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

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

Article 11 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er jour du mois qui suit son adoption par le Conseil provincial.

Règlement d'octroi de subvention à des projets qui favorisent le Vivre-mieux

dans les secteurs de la santé et du social en province de Namur

ANNEXE : FORMULAIRE DE DEMANDE

COORDONNEES

Identité du demandeur:

Nom:

Forme juridique:

Personne de contact:

Nom:

Prénom:

Fonction:

Adresse:

Mail:

Téléphone:

PROJET

1. Titre du projet
2. Objectifs et buts poursuivis par l'organisme demandeur: (max 350 caractères)
3. Objectifs du projet, motivation de sa mise en oeuvre et lien avec les objectifs généraux de l'organisme demandeur: (max 350 caractères)
4. Description complète du projet: (max 500 caractères)
5. En quoi le projet rencontre-t-il les objectifs du règlement d'octroi de subvention pour le soutien d'actions à caractère social? (max 350 caractères)
6. Public cible:
7. Territoire concerné:
8. Budgets dépenses / recettes, y compris les autres aides éventuellement sollicitées auprès des autres pouvoirs subsidants
9. Montant de l'intervention provinciale sollicitée et sa destination.

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

Annexe 14

Affaire 117/22 – ASPASC -SOPDT - Remplacement de Madame Deborah DEWULF en tant que représentante provinciale au sein des instances du centre culturel de Fosses.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU la résolution du Conseil provincial du 24 mai 2019 désignant notamment Madame Déborah DEWULF en qualité de représentante provinciale à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration au sein de l'ASBL centre culturel de Fosses-la-Ville ;

VU les statuts de l'ASBL susvisé;

VU le courriel du 9 mai 2022 par lequel Monsieur Bernard MICHEL, Directeur du centre culturel de Fosses-la-Ville informe de la démission de l'intéressée et sollicite son remplacement dans les meilleurs délais;

CONSIDERANT que la Province de Namur prend acte de la démission de Madame Deborah DEWULF, susvisée;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressée en qualité de représentante provinciale à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration au sein de l'ASBL Centre culturel de Fosses-la-Ville ;

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

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : de désigner Monsieur/Madame P. Van Nuylen..... en tant que représentant(e) de la Province de Namur à l'Assemblée Générale et de proposer la candidature de l'intéressé(e) au poste d'administrateur /trice au sein des instance du centre culturel de Fosses-la-Ville.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

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

Fait à Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

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

Annexe 15

Affaire 118/22 – ASPASC -SOPDT - Remplacement de Monsieur Jean-Marc GILLES en tant que représentant provincial au sein des instances du centre culturel de Gembloux – Atrium 57.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU la résolution du Conseil provincial du 24 mai 2019 désignant notamment Monsieur Jean-Marc GILLES en qualité de représentant provincial à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration au sein de l'ASBL centre culturel de Gembloux – Atrium 57.

VU les statuts de l'ASBL susvisé;

VU le courrier du 6 mai 2022 par lequel Monsieur Eric MAT, Directeur du centre culturel de Gembloux informe de la démission de l'intéressé et sollicite son remplacement dans les meilleurs délais;

CONSIDERANT que la Province de Namur prend acte de la démission de Monsieur Jean-Marc GILLES, susvisé;

CONSIDERANT qu'il convient de pourvoir au remplacement de l'intéressé en qualité de représentant provincial à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration au sein de l'ASBL Centre culturel de Gembloux - Atrium 57 ;

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

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : de désigner Monsieur/Madame Gabriel Denis..... en tant que représentant(e) de la Province de Namur à l'Assemblée Générale et de proposer la candidature de l'intéressé(e) au poste d'administrateur /trice au sein des instance du centre culturel de Gembloux – Atrium 57.

Article 2 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

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

Fait à Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

Annexe 16

AFFAIRE n°119/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de GEMBLOUX - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 ;

VU les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance ;

VU la résolution du Conseil provincial du 31 janvier 2020 approuvant le contrat-programme 2019-2023 du Centre culturel de Gembloux ;

VU la prise de connaissance par le Collège provincial du 19 août 2021 du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Égalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'Éducation et aux fonds budgétaires.

VU le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel de Gembloux dûment signé par toutes les parties prenantes ;

VU qu'en date du 19 août 2021 le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDÉRANT qu'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme susvisé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

DÉCIDE

Article 1^{er} - d'approuver l'avenant n°1, repris en annexe, prolongeant le Contrat-Programme 2019-2023 du Centre Culturel de GEMBLOUX jusqu'au 31 décembre 2024.

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

- Centre Culturel de Gembloux / Atrium 57 asbl.
- La FWB - Direction des Centres Culturels
- La Direction financière
- Services juridiques

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT

Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune de Gembloux, la Province de Namur et l'ASBL Atrium 57, Centre culturel de Gembloux visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabaraux, Administrateur général de la Culture;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE GEMBOUX représentée par Benoît Dispa, Bourgmestre, et Vinciane Montariol, Directrice générale ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial et Valéry Zuinen, Directeur général;

ET/À S.B.L. ATRIUM 57, CENTRE CULTUREL DE GEMBOUX, ci-après dénommée « le Centre culturel » dont le siège social est établi Rue du Moulin 55bis à 5030 GEMBOUX, représentée par Frédéric Clerbeaux, Président, et Eric Mat, Directeur ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement;
- le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel passé en vertu du Décret précité;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;
- le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à

l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Education et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024. »

Article 2

L'article 5 §5 portant sur le dispositif de coopération est supprimé.

Article 3

L'article 6 du contrat-programme portant sur les contributions de la Fédération est remplacé par les dispositions suivantes :

« §1^{er}. La reconnaissance par la Fédération des actions culturelles telles que décrites à l'article 5 du présent contrat-programme donne droit à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 200.000 euros (montant non indexé) répartie comme suit, dans les limites des crédits budgétaires disponibles :

1° 100.000 euros (non indexé¹) pour l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5, §1 à §3 du présent contrat-programme, en application de l'article 66 du décret ;

2° 100.000 euros (non indexé²) pour l'action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène telle que décrite à l'article 5, §4 du présent contrat-programme ;

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

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

L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites aux articles 4 et 5 du présent contrat. »

¹ Montant indexé 2021 : 108.172,23 euros

² Montant indexé 2021 : 108.172,23 euros

Article 4

L'article 8 portant sur les contributions de la Commune est modifié comme suit :

« §1^{er}. La Commune s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 197.000 euros à dater de 2021.

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

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

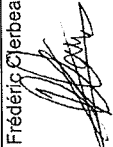

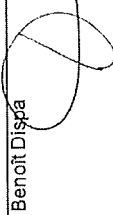
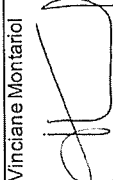
- 85% seront liquidés dans le courant du premier trimestre de l'année
- Le solde, soit 15%, sera versé après réception des comptes d'exploitation et d'une situation bilantaire arrêtés le 31 décembre de l'année précédente.

§2. La contribution financière indirecte ou sous forme de services de la Commune comprendra pour les cinq années qui suivent la signature du présent contrat-programme conformément aux dispositions des articles 42, §2 et 43 de l'arrêté : la charge d'emprunt relative à la construction et à l'aménagement de l'infrastructure du Centre culturel pour un montant de 205.954,52 euros/annuel.

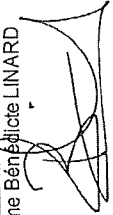
Article 5

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

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

 Frédéric Clerbeaux Président	 Eric IMA Directeur	<p>Centre culturel de la Ville de Namur 5330 Gembloux 003/6738338 www.vairium57.be</p>
 Benoît Dispa Bourgmestre	 Vinciane Montariol Directrice générale	

VILLE DE GEMBLoux - NAMUR

Pour la Province :	
Jean-Marc Van Espen	Valéry Zuinen
Président du Collège provincial	
Pour la Fédération :	
Madame Bénédicte LINARD 	Monsieur Freddy CABARAUX
Ministre de la Culture	Administrateur général de la Culture

PROVINCE DE NAMUR

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

Annexe 17

AFFAIRE n°120/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de Philippeville - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2020-2024.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

VU le contrat-programme 2020-2024 du Centre culturel de Philippeville approuvé et signé par le Conseil provincial en date du 30 avril 2021;

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 ;

VU les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance ;

VU la prise de connaissance par le Collège provincial du 19 août 2021 du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Égalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'Éducation et aux fonds budgétaires.

VU qu'à la date du 19 août 2021 le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDERANT QU'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme susvisé ;

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(s) et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1^{er} : d'approuver l'avenant n°1 repris en annexe et prolongeant le contrat-programme 2020-2024 du Centre Culturel de PHILIPPEVILLE pour une année supplémentaire soit jusqu'au 31 décembre 2025.

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

Centre Culturel de Philippeville
La FWB - Direction des Centres Culturels.
La Direction financière
Aux Services juridiques.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT

* Statuts modifiés en 2018.

Avenant n°1 au contrat-programme 2020-2024 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune de Philippeville, la Province de Namur et ~~FASBE - Foyer socioculturel de Philippeville~~ visant à prolonger les contrats-programmés des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

Entre d'une part :

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE Belgique, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabaraux, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE DE PHILIPPEVILLE représentée par André De Martin, Bourgmestre, et Caroline Coman, Directrice générale ff. ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial et Valéry Zuinen, Directeur général ;

le Centre culturel
ET ~~FASBE - FOYER SOCIOCULTUREL DE PHILIPPEVILLE, ci-après dénommée « le Centre-culturel »~~ dont le siège social est établi Rue de France 1A à 5600 PHILIPPEVILLE, représenté par ~~Christophe Gerooge, Président~~ *Hélène Josse, Directrice ;*

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2020-2024 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;

Service des Centres C

24 MAR. 2022

5856

- le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Education et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025. »

Article 2

L'article 6 du contrat-programme portant sur les contributions de la Fédération est remplacé par les dispositions suivantes :

« §1. La reconnaissance par la Fédération de l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5 du présent contrat-programme donne lieu à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 100.000 euros (non indexé¹), en application de l'article 66 du décret.

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

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

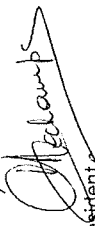

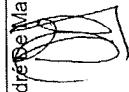


L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites aux articles 4 et 5 du présent contrat. »

Article 3

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

¹ En 2021, la subvention indexée représente un montant de 108.172,23 euros.

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

Christophe Corouge Martine Wannen - <i>Bechamps</i> 	Pour le Centre culturel : Hélène Josse 
Présidente	Directrice
André De Martin 	Pour la Commune : Caroline Coman 
Bourgmestre	Directrice générale ff.
Jean-Marc Van Espen	Pour la Province : Valéry Zuinen
Président du Collège provincial	Directeur général
Madame Bénédictine LINARD 	Pour la Fédération : Monsieur Freddy CABARAUX
Ministre de la Culture	Administrateur général de la Culture

PROVINCE DE NAMUR

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

Annexe 18

AFFAIRE n°121/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel d'Eghezée - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021;

VU les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance;

VU la résolution du Conseil provincial du 5 juin 2020 approuvant le contrat-programme 2019-2023 du Centre Culturel d'Eghezée;

VU la prise de connaissance par le Collège provincial du 19 août 2021 du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Égalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'Éducation et aux fonds budgétaires;

VU le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel d'Eghezée dûment signé par toutes les parties prenantes, le 11 juin 2019;

VU qu'à la date du 19 août 2021 le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours;

CONSIDERANT qu'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme susvisé;

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(s) et 0 abstention(s);

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

DECIDE

Article 1^{er} : d'approuver l'avenant n°1 prolongeant le Contrat-Programme 2019-2023 du Centre Culturel d'Eghezée jusqu'au 31 décembre 2024, repris en annexe.

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

- Centre Culturel d'Eghezée asbl.
- La FWB - Direction des Centres Culturels
- La Direction financière
- Services juridiques

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT

Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune d'Eghezée, la Province de Namur et l'ASBL « Ecrin », Centre culturel d'Eghezée visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement, en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabaraux, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part :

La COMMUNE D'EGHEZEE représentée par Rudy Delhaise, Bourgmestre, et Anne Blaise, Directrice générale ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial et Valéry Zuinen, Directeur général ;

ET L'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL « ECRIN » D'EGHEZEE, ci-après dénommée « le Centre culturel » dont le siège social est établi Rue de la Gare 5 à 5310 EGHEZEE, représentée par Véronique Vercoutere, Présidente, et Benoît Raoult, Directeur ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;
- le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à

l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Education et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :

« Conformément à l'article 8 2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024. »

Article 2

L'article 6 du contrat-programme portant sur les contributions de la Fédération est remplacé par les dispositions suivantes :

« §1. La reconnaissance par la Fédération de l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5 du présent contrat-programme donne lieu à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 100.000 euros (non indexé¹), en application de l'article 66 du décret.

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

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

L'octroi de la subvention est subordonné au respect, par le Centre culturel, de ses obligations et missions telles que décrites aux articles 4 et 5 du présent contrat. »

Article 3

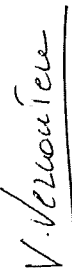
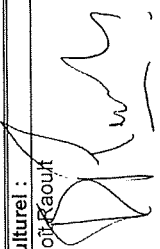
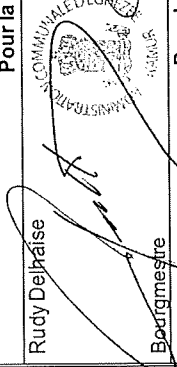
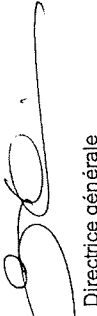
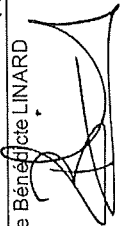
Le §5 de l'article 5 du contrat-programme portant sur la coopération est supprimé.

Article 4

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

¹ En 2021, la subvention indexée représentait un montant de 108.172.23 euros.

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

Véronique Vercoûtère 	Pour le Centre culturel : Benoit Raoult 
Présidente	Directeur
Rudy Delhaise 	Pour la Commune : Anne Blaise 
Bedrimestre	Directrice générale
Jean-Marc Van Espen	Pour la Province : Valéry Zuinen
Président du Collège provincial	Directeur général
Madame Bénédicte LINARD 	Pour la Fédération : Monsieur Freddy CABARAUX
Ministre de la Culture	Administrateur général de la Culture

PROVINCE DE NAMUR

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

Annexe 18

AFFAIRE n°122/22: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de Sambreville - Signature de l'avenant n°1 au contrat-Programme 2019-2023.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

VU le décret-programme adopté par le Parlement de la Fédération Wallonie Bruxelles en date du 14 juillet 2021 ;

VU les articles 8 à 11 du décret-programme susvisé prolongeant les reconnaissances des centres culturels d'une année et entraînant l'adaptation des échéances d'introduction des demandes de reconduction de reconnaissance ;

VU la résolution du Conseil provincial du 26 mars 2021 approuvant le contrat-programme 2019-2023 du Centre Culturel de Sambreville ;

VU la prise de connaissance par le Collège provincial du 19 août 2021 du nouveau décret-programme susvisé portant diverses mesures relatives aux mesures d'urgence visant à lutter contre les effets de la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à la relance culturelle, à l'Égalité des chances, aux bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au secteur non-marchand, à l'Éducation et aux fonds budgétaires.

VU le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel de Sambreville dûment signé par toutes les parties prenantes le 20 octobre 2017 ;

VU qu'en date du 19 août 2021 le Collège provincial a chargé le Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial de procéder à l'instruction des dossiers au Conseil provincial au fur et à mesure de la réception des avenants rédigés par la FW-B prolongeant la durée des contrats-programmes en cours ;

CONSIDÉRANT qu'il convient que le Conseil provincial procède à la signature de l'avenant n°1 au Contrat-Programme susvisé ;

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(s) et 0 abstention(s) ;

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

DÉCIDE

Article 1^{er} - d'approuver l'avenant n°1 prolongeant le Contrat-Programme 2019-2023 du Centre Culturel de Sambreville jusqu'au 31 décembre 2024, repris en annexe.

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

- Centre Culturel de Sambreville "CRAC'S" asbl.
- La FWB - Direction des Centres Culturels
- La Direction financière
- Services juridiques

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT

Avenant n°1 au contrat-programme 2019-2023 passé entre la Communauté française de Belgique, la Commune de Sambreville, la Province de Namur et l'ASBL « Crac's » Centre culturel de Sambreville visant à prolonger les contrats-programmes des centres culturels et, le cas échéant, à actualiser les engagements des collectivités publiques associées

Entre d'une part:

La COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE, dont les bureaux sont établis 44 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, ci-après dénommée « la Fédération Wallonie-Bruxelles » ou « la Fédération », ici représentée par son Gouvernement en la personne de Madame Bénédicte Linard, Ministre de la Culture et par son administration, en la personne de Monsieur Freddy Cabaraux, Administrateur général de la Culture ;

Et d'autre part:

La COMMUNE DE SAMBREVILLE représentée par Jean-Charles Luperto, Bourgmestre, et Xavier Gobbo, Directeur général ;

La PROVINCE DE NAMUR, ci-après dénommée « la Province », ici représentée par Jean-Marc Van Espen, Président du Collège provincial et Valéry Zuinen, Directeur général ;

ET l'A.S.B.L. CRAC'S CENTRE CULTUREL DE SAMBREVILLE, ci-après dénommée « le Centre culturel » dont le siège social est établi Grand-Place 28 à 5060 SAMBREVILLE, représentée par François Plume, Président, et Franck Pezza, Directeur ;

Considérant :

- le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels, l'article 39 fixant la durée du contrat-programme et les articles 57 à 78 portant sur le subventionnement ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 24 avril 2014 exécutant le décret précité, les articles 32 à 43 portant sur le subventionnement ;
- le contrat-programme 2019-2023 du centre culturel passé en vertu du Décret précité ;
- la décision adoptée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles en date du 11 février 2021 portant sur le refinancement du secteur des centres culturels et la définition des balises de financement en application du Décret du 21 novembre 2013 et le courrier adressé par la Ministre de la Culture aux centres culturels aux centres culturels en date du 23 février 2021 ;

- le décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, au plan de relance européen, à l'Égalité des chances, aux Bâtiments scolaires, à WBE, au Droit des femmes, à l'Enseignement supérieur, à la Recherche scientifique, au Secteur non-marchand, à l'Éducation et aux Fonds budgétaires, les articles 8 à 11 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er}

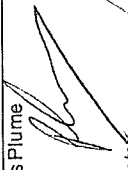
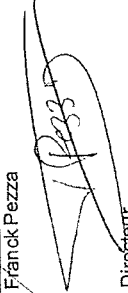

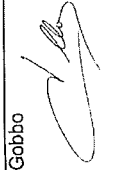


Le paragraphe suivant est ajouté à l'article 2 du contrat-programme de l'association :


« Conformément à l'article 8.2° du décret-programme du 14 juillet 2021 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la crise du coronavirus, le présent contrat-programme est prolongé pour une durée d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024. »

Article 2

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

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

Pour le Centre culturel :	
François Plume  Président	Franck Pezza  Directeur
Pour la Commune :	
Jean-Charles Luperto 	Xavier Gobbo 
Pour la Province :	
Jean-Marc Van Espen 	Valéry Zuinen 
Président du Collège provincial	Directeur général

<p>Madame Bénédicte LINARD</p>	<p>Pour la Fédération :</p>
	<p>Monsieur Freddy CABARAUX</p>
<p>Ministre de la Culture</p>	<p>Administrateur général de la Culture</p>

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : ET/2691

Affaire n° 129/22 : Vivre mieux - Département de la Santé Mentale – ASBL Ligue Wallonne pour la Santé Mentale - Remplacement de Madame E. DELVAUX à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration

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

CONSIDERANT que depuis 2014, la Province de Namur est membre de la Ligue wallonne pour la Santé mentale ;

VU les statuts de ladite Asbl ;

VU la résolution du Conseil provincial du 26 février 2021 par laquelle il décide de désigner Madame Espérance DELVAUX, Responsable du Département de la Santé Mentale en qualité de représentant de la Province de Namur à l'Assemblée générale et de proposer sa candidature au Conseil d'administration ;

CONSIDERANT que par son mail du 25 avril 2022, Madame Espérance DELVAUX souhaite remettre sa démission au sein de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration de la Ligue wallonne pour la Santé mentale ;

CONSIDERANT que le Conseil provincial prend acte de la démission des mandats de Madame DELVAUX ;

VU les propositions 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\$;

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

DECIDE :

Article 1er : De prendre acte de la démission de Madame Espérance DELVAUX et de reporter ce dossier à la prochaine séance du conseil de septembre 2022

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



PROVINCE DE NAMUR
S.O.P.D.T.
Maison Administrative Provinciale (MAP)
BP 50000 - 5000 NAMUR

Affaire n°132/22
Adhésion de la Province de Namur à l'asbl Rock
about Nam en qualité de membre -
Désignation des représentants provinciaux

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L2212-32 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (C.D.L.D.);

VU les articles L2223-13 à L2223-15 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (C.D.L.D.);

VU la Résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 chargeant le Collège provincial d'entamer les démarches d'adhésion de la Province de Namur à l'asbl Rock about Nam;

Vu la décision du Conseil d'administration du 3 mai 2022 de ladite asbl acceptant à l'unanimité la demande de la Province de Namur;

CONSIDERANT que par son mail du 5 mai 2022, Monsieur René ROBAYE, Président de l'asbl Rock about Nam, invite la Province à désigner deux personnes pour devenir membres de l'Assemblée générale, et à proposer la candidature de l'une d'entre elles pour participer aux réunions du Conseil d'administration;

CONSIDERANT qu'il revient au Conseil provincial de désigner ses représentants conformément à la clé D'Hondt, soit un représentant MR et un représentant PS;

CONSIDERANT que ces désignations sont valables jusqu'aux prochaines élections provinciales;

CONSIDERANT que le fait de devenir membre de l'asbl ne modifie pas les missions de service public qui lui sont confiées dans le contrat de gestion 2021-2023;

VU le rapport de sa deuxième Commission;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : D'adhérer à l'asbl Rock about Nam et d'en devenir membre.

Article 2 : De désigner en qualité de représentant de la Province de Namur au sein de l'Assemblée générale de l'asbl Rock about Nam :

Madame/Monsieur... Thibaut Alexandre (MR)
Madame/Monsieur... Verhelst Germain (PS)

Article 3 : De présenter la candidature de Monsieur/Madame Thibaut Alexandre (MR) pour la fonction d'administrateur au sein du Conseil d'administration de l'asbl Rock about Nam.

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

- Monsieur René ROBAYE, Président de l'asbl Rock about Nam.
- Aux représentants provinciaux.

Copie pour information :

- A Madame Dominique HICGUET, Inspecteur général de l'Administration de la Santé publique, de l'Action Sociale et Culturelle.
- Au SOPDT

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Fait à Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Annexe 22

Affaire n°135/22: ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP La Cité des Couteliers - AG 23 juin 2022 – Ordre du jour.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 147 du Code wallon du logement;

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

VU les statuts de la SLSP La Cité des Couteliers;

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre associé de la SLSP La Cité des Couteliers;

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars 2019 et 5 juin 2020 désignant les personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale de la société susvisée:

Monsieur Amaury ALEXANDRE (MR)

Monsieur Arnaud MAQUILLE (MR)

Monsieur Dominique NOTTE (PS)

Madame Bénédicte ROCHET (ECOLO)

Monsieur Etienne BERTRAND (LE)

CONSIDERANT que par cette même décision, le Conseil provincial a également décidé de proposer la candidature de Madame Vinciane ANDRE (MR) à une fonction d'administratrice au Conseil d'administration de la SLSP susvisée;

VU la convocation du 30 mai 2022 par laquelle la SLSP La Cité des Couteliers informe l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 23 juin 2022 pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire du 24 juin 2021.
2. Lecture et examen du rapport annuel du Conseil d'administration.
3. Lecture et examen du rapport du Commissaire-réviseur.
4. Examen et approbation des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2021.
5. Nomination d'un Commissaire-réviseur qui exercera le contrôle de la comptabilité et des comptes annuels de 2022 à 2024 (article 152 quinquies, al 2 du CWHD).
6. Approbation du rapport de rémunérations pour l'année 2021.
7. Information concernant la nomination d'un représentant de la ville de Gembloux à l'Assemblée générale.
8. Désignation d'un administrateur, nommé provisoirement, représentant de la ville de Gembloux au Conseil d'administration.
9. Décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-réviseur.

VU la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 approuvant la sortie de la Province de Namur des 10 SLSP et de la SWL à l'issue de la législature 2018-2024;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'inviter la SLSP La Cité des Couteliers à ajouter un point à l'ordre du jour portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024 ;

VU l'avis du Service de l'Observation, de la Programmation et du Développement territorial ;

VU la proposition du Collège provincial,

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1er - d'approuver le procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire du 24 juin 2021.

Article 2 – de prendre connaissance et approuver le rapport annuel du Conseil d'administration.

Article 3 – de prendre connaissance et approuver le rapport du Commissaire-réviseur.

Article 4 – d'approuver les comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2021.

Article 5 – d'approuver la nomination d'un Commissaire-réviseur qui exercera le contrôle de la comptabilité et des comptes annuels de 2022 à 2024 (article 152 quinquies, al 2 du CWHD).

Article 6 – d'approuver le rapport de rémunérations pour l'année 2021.

Article 7 – de prendre connaissance de la nomination d'un représentant de la ville de Gembloux à l'Assemblée générale.

Article 8 – d'approuver la désignation d'un administrateur, nommé provisoirement, représentant de la ville de Gembloux au Conseil d'administration.

Article 9 – d'approuver la décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-réviseur


Article 10 - de proposer d'intégrer à l'ordre du jour tel que proposé par la SLSP La Cité des Couteliers l'ajout d'un point portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024.

Article 11 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)

- Madame Sylvie CONOBERT, Présidente de la SLSP La Cité des Couteliers
- Monsieur Benoît WELTER, Directeur-Gérant de la SLSP La Cité des Couteliers –
benoit.welter@citecouteliers.be
- Représentants de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle
Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

Annexe 23

Affaire n°137/22: ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Sambr'Habitat - AG 25 juin 2022 –
Ordre du jour.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 147 du Code wallon du logement;

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

VU les statuts de la SLSP Sambr'Habitat;

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre associé de la SLSP Sambr'Habitat

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars et 18 octobre 2019 et 25 mars 2022 désignant les personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale de la société susvisée:

Monsieur L. DELIRE (MR)

Madame C. DAFPE (PS)

Madame C. OP DE BEEK (ECOLO)

CONSIDERANT que par sa décision du 29 mars 2022, le Conseil provincial a également décidé de proposer la candidature de Madame S. THORON (MR) à une fonction d'administratrice au Conseil d'administration de la SLSP susvisée;

VU la convocation du 25 mai 2022 par laquelle la SLSP Sambr'Habitat informe l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 25 juin 2022 pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Rapport de rémunération.
2. Rapport de gestion du Conseil d'Administration.
3. Rapport du commissaire-réviseur.
4. Approbation des comptes annuels 2021.
5. Affectation du résultat.
6. Décharge aux administrateurs.
7. Décharge au commissaire-réviseur.
8. Désignation d'administrateur(s) (Mr DEFRENE en remplacement de Mr VANROSSOMME, par décision du Conseil communal de Jemeppe S/Sambre, du 25 avril 2022).
9. Rapport 2020 du Commissaire SWL

VU la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 approuvant la sortie de la Province de Namur des 10 SLSP et de la SWL à l'issue de la législature 2018-2024;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'inviter la SLSP Sambr'Habitat à ajouter un point à l'ordre du jour portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024 ;

VU la proposition du Collège provincial,

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 22 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er - d'approuver le rapport de rémunération 2021.

Article 2 – d'approuver le rapport de gestion du Conseil d'Administration de la société SAMBR'HABITAT à l'Assemblée générale sur l'exercice 2021.

Article 3 – d'approuver le rapport du Commissaire-réviseur sur les comptes annuels pour l'exercice clôturé le 31 décembre 2021.

Article 4 – d'approuver les comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2021.

Article 5 – d'approuver l'affectation du résultat.

Article 6 – d'approuver la décharge à donner aux administrateurs.

Article 7 – d'approuver la décharge à donner au Commissaire-réviseur.

Article 8 – d'approuver la désignation d'un administrateur (Mr DEFRENE en remplacement de Mr VANROSSOMME, par décision du Conseil communal de Jemeppe S/Sambre, du 25 avril 2022).

Article 9 – d'approuver le rapport 2020 de Monsieur Thibaut GORET, commissaire SWL.

Article 10 - de proposer d'intégrer à l'ordre du jour tel que proposé par la SLSP Sambr'Habitat l'ajout d'un point portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024.

Article 11 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)

- Madame Ann-Catherine. ODDIE, Directrice-Gérante de la SLSP Sambr'Habitat –
a.deblier@sambrhabitat.be
- Monsieur C. JEANTOT, Président de la SLSP Sambr'Habitat
- Représentants de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



PROVINCE DE NAMUR

Administration de la Santé Publique, de l'Action
Sociale et Culturelle
Place Saint-Aubain, 2
5000 NAMUR

Annexe 24

Affaire n°140/22: ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Le Foyer Cinacien - AG 22 juin 2022 –
Ordre du jour.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 147 du Code wallon du logement;

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

VU les statuts de la SLSP Le Foyer Cinacien;

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre associé de la SLSP Le Foyer Cinacien;

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars et 18 octobre 2019 désignant les personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale de la société susvisée:

Monsieur Jean-Marie CHEFFERT (MR)

Monsieur Claude BULTOT (PS)

Madame Nicole LECOMTE (ECOLO)

CONSIDERANT que dans sa décision du 29 mars 2019, le Conseil provincial a également décidé de proposer la candidature de Madame Cécile CLEMENT (MR) à une fonction d'administratrice au Conseil d'administration de la SLSP susvisée;

VU la convocation du 18 mai 2022 par laquelle la SLSP Le Foyer Cinacien informe l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 22 juin 2022 pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Rapport du Conseil d'Administration sur les activités et les résultats de la Société durant l'année 2021.
2. Rapport des rémunérations 2021 conformément à l'article 71 du Décret du 29 mars 2018.
3. Rapport du Commissaire aux comptes.
4. Examen et approbation des comptes annuels de 2021.
5. Décharge aux Administrateurs et au Commissaire aux comptes.
6. Nomination des Administrateurs.
7. Lecture et approbation du procès-verbal de la séance.

VU la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 approuvant la sortie de la Province de Namur des 10 SLSP et de la SWL à l'issue de la législature 2018-2024;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'inviter la SLSP Le Foyer Cinacien à ajouter un point à l'ordre du jour portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024 ;

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;

DECIDE :

Article 1er - d'approuver le rapport du Conseil d'Administration sur les activités et les résultats de la SLSP Le Foyer Cinacien durant l'année 2021.

Article 2 – d'approuver le rapport des rémunérations 2021 conformément à l'article 71 du Décret du 29 mars 2018.

Article 3 – d'approuver le rapport du Commissaire aux comptes.

Article 4 – d'approuver les comptes annuels 2021.

Article 5 – de donner décharge aux Administrateurs et au Commissaire aux comptes.

Article 6 – de prendre connaissance de la nomination des Administrateurs.

Article 7 – de prendre connaissance et d'approuver le procès-verbal de la séance.

Article 8 – de proposer d'intégrer à l'ordre du jour tel que proposé par la SLSP Le Foyer Cinacien l'ajout d'un point portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024.

Article 9 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)
- Madame Anne-Marie BARME, Directrice-Gérante de la SLSP Le Foyer Cinacien -
info@foycinacien.be
- Madame Valérie LECOMTE, Présidente de la SLSP Le Foyer Cinacien –
info@foycinacien.be
- Représentants de la Province de Namur.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022.

Le Président,
Philippe BULTOT

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/558

Affaire N° 141/22 : Vivre Mieux - Asbl Service Provincial d'Aide Familiale (SPAF) -
Assemblée générale statutaire du 24 juin 2022 - Approbation des points inscrits à l'ordre du
jour

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

CONSIDERANT que par son courrier daté du 16 mai 2022, Monsieur Didier DUBOIS,
Directeur général de l'Asbl Service Provincial d'Aide Familiale (SPAF) nous fait part de la
tenue d'une Assemblée générale statutaire qui se tiendra le vendredi 24 juin 2022 à 16h30
pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
2. Démission et nomination d'administrateurs ;
3. Rapport d'activités 2021 du SPAF: approbation ;
4. Comptes et bilans 2021:
 - a. Présentation et proposition d'approbation des comptes et bilans 2021 et le rapport de Monsieur Jean - Marie Deremince, Réviseur d'entreprises;
 - b. Affectation des résultats Aide Familiale, Aide Ménagère Sociale et Garde à Domicile ;
5. Décharge aux administrateurs ;
6. Présentation et demande d'approbation des budgets 2022 : Aide Familiale - Aide Ménagère Sociale — Garde à Domicile ;
7. Proposition d'approbation d'une modification des statuts de l'Asbl.
8. Changement de la Présidence du SPAF.

CONSIDERANT que le Conseil provincial doit se prononcer sur chaque point inscrit à
l'ordre du jour avant la tenue de l'Assemblée générale de l'Asbl SPAF ;

VU les résolutions du Conseil provincial des 15 février, 29 mars et 6 septembre 2019 et 26
mars 2021, par lesquelles il désigne les personnes suivantes en qualité de représentants
provinciaux à l'AG du SPAF :

Assemblée générale :

Valérie LECOMTE (MR)
José PAULET (MR)
Véronique HANCE (MR)
Luc DELIRE (MR)
Catherine COLLARD (PS)
Patricia BARABANT (PS)
Christophe GILON (Les Engagés)
Geneviève LAZARON (Les Engagés)
Bénédicte ROCHET (ECOLO)
Jean-François DURY (ECOLO)
Bertrand CUSTINNE (Défi) – Observateur ;

CONSIDERANT que par ses mêmes décisions il a également décidé de proposer la
candidature des personnes suivantes aux fonctions d'administrateurs au CA du SPAF :

Conseil d'administration :

José PAULET (MR)
Véronique HANCE (MR)
Geneviève LAZARON (Les Engagés)
Catherine COLLARD (PS)
Jean-François DURY (ECOLO)
Bertrand CUSTINNE (Défi) - Observateur ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le procès-verbal de la séance précédente.

Article 2 : D'approuver la démission et la nomination d'administrateurs.

Article 3 : D'approuver le rapport d'activités 2021 du SPAF.

Article 4 : D'approuver les comptes et bilans 2021 :

- a. Présentation et proposition d'approbation des comptes et bilans 2021 et rapport de Monsieur Jean-Marie DEREMINCE, Réviseur d'entreprises.
- b. Affectation des résultats Aide Familiale, Aide Ménagère Sociale et Garde à Domicile.

Article 5 : D'approuver la décharge aux administrateurs.

Article 6 : D'approuver la présentation et la demande d'approbation des budgets 2022 : Aide Familiale - Aide Ménagère Sociale — Garde à Domicile.

Article 7 : D'approuver une modification des statuts de l'Asbl.

Article 8 : D'approuver le changement de la Présidence du SPAF.

Article 9 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Présidence de l'Asbl Service provincial d'aide familiale (SPAF) ainsi qu'aux représentants de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

Maison Administrative provinciale (MAP)
BP 50000 - 5000 NAMUR

Annexe 26

**AFFAIRE N°145/22 - ASPASC – SERVICE DE L'OBSERVATION, DE LA PROGRAMMATION ET DU
DEVELOPPEMENT TERRITORIAL – Association Intercommunale VIVALIA SCRL - Assemblée
générale ordinaire du mardi 28 juin 2022 à 18 heures 30 - Approbation de l'ordre du jour.**

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L1523-11 à 14 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (C.D.L.D.) relatifs aux organes de gestion des Intercommunales;

VU les résolutions du Conseil provincial des 15 février, 29 mars et 18 octobre 2019 désignant les représentants suivants à l'Assemblée générale :

MR (2) : Valérie Lecomte, Jean-Marie Theret
Les Engagés(1) : Pierre Rondiat
PS(1) : Antoine Piret
Ecolo(1) : Nicole Lecomte

CONSIDERANT QU'en date du 27 mai 2022, Monsieur Yves PLANCHARD, Président de l'Association Intercommunale VIVALIA SCRL, a informé l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le mardi 28 juin 2022 à 18 heures 30 au Centre Universitaire Psychiatrique, Centre social, route des Ardoisières 100 à BERTRIX pour délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Approbation du Procès-verbal de la réunion de l'Assemblée générale ordinaire du 12 décembre 2021
2. Présentation et approbation du rapport de gestion 2021
3. Présentation du rapport du Collège des Contrôleurs aux comptes pour l'exercice social 2021
4. Présentation des bilans et compte de résultats consolidés 2021
5. Décharge aux Administrateurs pour l'exercice 2021
6. Décharge aux membres du Collège des Contrôleurs aux comptes pour l'exercice 2021
7. Nomination d'un Réviseur pour les exercices sociaux 2022 à 2024
8. Répartition du déficit 2021 des MR/MRS
9. Répartition du déficit 2021 du secteur Extra-hospitalier (EH)
10. Affectation du résultat 2021
11. Fixation de la cotisation AMU 2022
12. Approbation du bilan et compte de résultats 2021 format BNB
13. Information sur la situation du capital au 31-12-2021
14. Information sur l'état d'avancement du projet VIVALIA 2025

CONSIDERANT que le Conseil provincial doit se prononcer sur chaque point inscrit à l'ordre préalablement à l'Assemblée générale afin que ses représentants puissent rapporter le vote du Conseil à cette réunion;

VU les propositions du Collège provincial;

VU le rapport de sa deuxième Commission;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : D'approuver le procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire du 12 décembre 2021.

Article 2 : D'approuver le rapport de gestion 2021.

Article 3 : D'approuver la présentation du rapport du Collège des Contrôleurs aux comptes pour l'exercice social 2021.

Article 4 : D'approuver la présentation des bilans et compte de résultats consolidés 2021.

Article 5 : D'approuver la décharge aux Administrateurs pour l'exercice 2021.

Article 6 : D'approuver la décharge aux membres du Collège des Contrôleurs aux comptes pour l'exercice 2021.

Article 7 : D'approuver la nomination d'un Réviseur pour les exercices sociaux 2022 à 2024.

Article 8 : D'approuver la répartition du déficit 2021 des MR/MRS.

Article 9 : D'approuver la répartition du déficit 2021 du secteur Extra-hospitalier (EH).

Article 10 : D'approuver l'affectation du résultat 2021.

Article 11 : D'approuver la fixation de la cotisation AMU 2022.

Article 12 : D'approuver le bilan et compte de résultats 2021 format BNB.

Article 13 : De prendre connaissance de l'information sur la situation du capital au 31-12-2021.

Article 14 : De prendre connaissance de l'état d'avancement du projet VIVALIA 2025.

Article 15 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

- Monsieur Yves PLANCHARD, Président de l'Association Intercommunale VIVALIA SCRL, Chaussée de Houffalize, 1 à 6600 BASTOGNE.
- Madame Dominique HICGUET, Inspecteur général de l'Administration de la Santé publique, de l'Action Sociale et Culturelle.
- Madame Brigitte LACREMANS, Directeur financier f.f.
- Aux Services juridiques.
- Au SOPDT.

Fait à Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

PROVINCE DE NAMUR

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

Place Saint-Aubain, 2

5000 NAMUR

Annexe 27

Affaire n°146/22: ASPASC - SOPDT - Vivre-Mieux - SLSP Les Logis Andennais - AG 30 juin
2022 – Ordre du jour.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article 147 du Code wallon du logement;

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

VU les statuts de la SLSP Les logis Andennais;

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre associé de la SLSP Les logis Andennais ;

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars et 6 septembre 2019 désignant les
personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée
générale de la société susvisée:

Monsieur José PAULET (MR)

Madame Patricia BRABANT (PS)

Monsieur Hugues DOUMONT (ECOLO)

CONSIDERANT que par sa décision du 29 mars 2019, le Conseil provincial a également décidé
de proposer la candidature de Monsieur Arnaud PAULET (MR) à une fonction
d'administrateur au Conseil d'administration de la SLSP susvisée;

VU la convocation du 30 mai 2022 par laquelle la SLSP Les logis Andennais informe
l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 30 juin 2022
pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Dépôt des procurations, vérification des pouvoirs et nomination de 2 scrutateurs
2. Rapport d'Activités & de Gestion 2021 du Conseil d'Administration
3. Rapport de Rémunération 2021 (inclus dans le Rapport de Gestion et d'Activités 2021 en annexe)
4. Rapport 2021 du Commissaire-Réviseur
5. Approbation des comptes annuels au 31-12-2021 - Affectation du résultat
6. Décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-Réviseur pour la gestion au cours de l'exercice 2021
7. Modification du Règlement d'Ordre Intérieur des Organes de Gestion (cfr annexe)
8. Nomination d'un Commissaire-Réviseur (contrat de 3 ans) qui exercera le contrôle de la comptabilité et des comptes annuels (cfr article 152 quinquies, al. 2 du Code Wallon du Logement ET de l'Habitat Durable).

VU la résolution du Conseil provincial du 17 décembre 2021 approuvant la sortie de la Province de Namur des 10 SLSP et de la SWL à l'issue de la législature 2018-2024;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'inviter la SLSP Les logis Andennais à ajouter un point à l'ordre du jour portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024 ;

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;

DECIDE :

Article 1er – de prendre connaissance du dépôt des procurations, de la vérification des pouvoirs et de la nomination de 2 scrutateurs.

Article 2 – d'approuver le rapport d'Activités & de Gestion 2021 du Conseil d'Administration.

Article 3 – d'approuver le rapport de Rémunération 2021.

Article 4 – d'approuver le rapport 2021 du Commissaire-Réviseur.

Article 5 – d'approuver les comptes annuels au 31 décembre 2021 ainsi que l'affectation du résultat.

Article 6 – d'approuver la décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-Réviseur pour la gestion au cours de l'exercice 2021.

Article 7 – d'approuver la modification du Règlement d'Ordre Intérieur des Organes de Gestion.

Article 8 – d'approuver la nomination d'un Commissaire-Réviseur (contrat de 3 ans) qui exercera le contrôle de la comptabilité et des comptes annuels.

Article 19 - de proposer d'intégrer à l'ordre du jour tel que proposé par la SLSP Les logis andennais l'ajout d'un point portant sur la sortie de la Province de Namur de la SLSP à l'issue de la législature 2018-2024.

Article 10 - Expédition de la présente résolution sera adressée à (au-aux)


- Monsieur Philippe MARSIN, Directeur-Gérant de la SLSP Les logis Andennais
- Monsieur Eric PIRARD, Président de la SLSP Les logis Andennais
- Représentants de la Province de Namur.

Namur, le 17 juin 2022.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN



Le Président,
Philippe BULTOT



Affaire 98/22 : Intercommunale BEP Environnement – Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022 – Approbation des points inscrits à l’ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l’article L1523-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant qu’en cas de délibération préalable du Conseil provincial sur les points inscrits à l’ordre du jour des assemblées générales des intercommunales, celle-ci confère aux délégués de la Province le mandat de rapporter à chaque assemblée générale la volonté exprimée par le Conseil provincial ;

VU ses résolutions des 24 mai, 13 décembre 2019 et 21 février 2020 désignant les représentants provinciaux à l’assemblée générale de l’Intercommunale BEP Environnement, à savoir : Madame Nicole LECOMTE (ECOLO), Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Richard FOURNAUX (MR), Madame Catherine COLLARD (PS), Monsieur Guy CARPIAUX (Les Engagés) ;

VU les statuts de ladite Intercommunale ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l’Intercommunale BEP Environnement ;

CONSIDERANT QU’il convient de se prononcer sur chaque point inscrit à l’ordre du jour préalablement à la tenue de l’assemblée générale ;

CONSIDERANT QUE la convocation de l’intercommunale précise que l’assemblée générale se tiendra au Business Centre Actibel sis à 5020 NAMUR, Avenue d’Ecolys 2 ;

CONSIDERANT QUE les points inscrits à l’ordre du jour sont établis de la manière suivante :

1. Approbation du procès-verbal de l’assemblée générale du 14 décembre 2021 ;
2. Approbation du rapport d’activités 2021 ;
3. Approbation des comptes 2021 ;
4. Rapport du réviseur ;
5. Approbation du rapport de rémunération établi en application de l’article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
6. Approbation du rapport de gestion 2021 ;
7. Approbation du rapport spécifique de prises de participations ;
8. Désignation d’un commissaire réviseur d’entreprises pour la période 2022 - 2024 – Attribution ;
9. Remplacement de Madame DOOMS Laurence en qualité d’Administratrice représentant le groupe « Communes » ;
10. Décharge aux administrateurs ;
11. Décharge au réviseur.

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3^{ème} 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^{er} : D'approuver le procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;

Article 2 : D'approuver le rapport d'activités 2021 ;

Article 3 : D'approuver les comptes 2021 ;

Article 4 : D'approuver le rapport du réviseur ;

Article 5 : D'approuver le rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Article 6 : D'approuver le rapport de gestion 2021 ;

Article 7 : D'approuver le rapport spécifique de prises de participations ;

Article 8 : D'approuver la désignation d'un commissaire réviseur d'entreprises pour la période 2022 - 2024 – Attribution ;


Article 9 : D'approuver le remplacement de Madame DOOMS Laurence en qualité d'Administratrice représentant le groupe « Communes » ;

Article 10 : D'approuver la décharge aux administrateurs ;


Article 11 : D'approuver la décharge au réviseur.

Article 12 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- Au Président de l'Intercommunale BEP Environnement.
- Aux représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale, à charge pour ces derniers de rapporter cette résolution telle quelle.


Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022


Le Président du Conseil
Philippe BULTOT

Affaire 99/22 : Intercommunale BEP Crématorium – Assemblée générale ordinaire du 21 juin 2022
– Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L1523-12 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation stipulant qu'en cas de délibération préalable du Conseil provincial sur les points inscrits à l'ordre du jour des assemblées générales des intercommunales, celle-ci confère aux délégués de la Province le mandat de rapporter à chaque assemblée générale la volonté exprimée par le Conseil provincial ;

VU ses résolutions des 24 mai, 13 décembre 2019 et 29 avril 2022 désignant les représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale BEP Crématorium, à savoir : Madame Nicole LECOMTE (ECOLO), Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Stéphane COLLIGNON (MR), Monsieur Guy MILCAMPS (PS), Monsieur Christophe GILON (Les Engagés).

VU les statuts de ladite Intercommunale ;

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale BEP Crématorium ;

CONSIDERANT QU'il convient de se prononcer sur chaque point inscrit à l'ordre du jour préalablement à la tenue de l'assemblée générale ;

CONSIDERANT QUE la convocation de l'intercommunale précisant que l'assemblée générale se tiendra le 21 juin 2022 au Business Center Actibel sis à 5020 NAMUR, Avenue d'Ecolys 2 ;

CONSIDERANT QUE les points inscrits à l'ordre du jour sont établis de la manière suivante :

1. Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;
2. Approbation du rapport d'activités 2021 ;
3. Approbation des comptes 2021 ;
4. Rapport du réviseur ;
5. Approbation du rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
6. Approbation du rapport de gestion 2021 ;
7. Approbation du rapport spécifique de prises de participations ;
8. Retrait d'une Commune associée ;
9. Remplacement Monsieur Laurent Belot, en qualité d'Administrateur représentant le groupe "Communes" au sein du conseil d'administration ;
10. Décharge aux administrateurs ;
11. Décharge au réviseur.

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 3^{ième} 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^{er} : D'approuver le procès-verbal de l'assemblée générale du 14 décembre 2021 ;

Article 2 : D'approuver le rapport d'activités 2021 ;

Article 3 : D'approuver les comptes 2021 ;

Article 4 : D'approuver le rapport du réviseur ;

Article 5 : D'approuver le rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Article 6 : D'approuver le rapport de gestion 2021 ;

Article 7 : D'approuver le rapport spécifique de prises de participations ;

Article 8 : D'approuver le remboursement du capital appelé pour un montant de 475 € à la commune d'Herbeumont ;

Article 9 : D'approuver le remplacement Monsieur Laurent Belot, en qualité d'Administrateur représentant le groupe "Communes" au sein du conseil d'administration ;

Article 10 : D'approuver la décharge aux administrateurs ;

Article 11 : D'approuver la décharge au réviseur.

Article 12 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

- Au Président de l'Intercommunale BEP Crématorium,
- Aux représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale, à charge pour ces derniers de rapporter cette résolution telle quelle.

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT



AFFAIRE N°114/22 : Contrat de Rivière Haute-Meuse : Appel à candidature pour le Conseil D'Administration

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU l'article L 2223 – 13 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation en vertu duquel les Provinces peuvent créer ou participer à une ASBL ;

VU l'article L 2223 – 14 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation en vertu duquel le Conseil Provincial nomme les représentants de la Province dans les ASBL dont elle est membre ;

VU le Titre VI: Conseil d'Administration des statuts du Contrat de Rivière Haute-Meuse ;

VU la résolution du 29 mars 2019 - affaire 199/18 désignant pour le Contrat de Rivière Haute-Meuse, en qualité de représentant effectif au Conseil d'Administration Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN et Madame Clémentine DOR comme représentante suppléante ;

CONSIDÉRANT QUE le Service Technique du Territoire & de la Transition - Pôle Gestion intégrée des Cours d'eau souhaite, dans la mesure du possible, que les agents provinciaux qui sont régulièrement invités aux réunions des différences instances des contrats rivière puissent bénéficier d'un droit de vote ;

CONSIDÉRANT QUE sans procuration ou désignation par le Conseil Provincial, leur vote ne peut être pris en compte or cela peut être préjudiciable lors des discussions et surtout dans le cadre des missions qui pourraient devoir être menées ;

CONSIDÉRANT QU'afin de pallier à cette situation, nous proposons que soit désigné en plus du représentant effectif désigné par le Conseil Provincial, un représentant suppléant issu quant à lui de l'administration ;

CONSIDÉRANT QUE par courriel du 24 mai, Madame Clémentine Dor, attachée spécifique au sein du Service Technique du Territoire & de la Transition - Pôle Gestion intégrée des Cours d'eau, marque son intérêt pour poursuivre son mandat d'administratrice suppléante au sein du Conseil d'Administration du Contrat de Rivière Haute-Meuse;

CONSIDÉRANT QUE par courrier du 14 avril 2022, le Comité de rivière du Contrat de Rivière Haute-Meuse nous informe qu'il procède au renouvellement de leur Conseil d'Administration ;

CONSIDÉRANT QUE les administrateurs actuels sont tous sortants et rééligibles et les différents postes sont également à pourvoir ;

CONSIDÉRANT QUE les candidatures doivent être rentrées pour le 30 juin au plus tard ;

VU la proposition du Collège Provincial ;

VU l'avis de sa 3ème Commission ;

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

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

DÉCIDE:

Article 1 : De proposer la candidature de ~~Madame~~ Monsieur. VAN ESPEN J-7 pour un poste d'administrateur(rice)/Président(e) /Trésorier(ère)/Secrétaire au Conseil d'Administration du Contrat de Rivière Haute-Meuse.

Article 2 : De proposer la candidature de Madame Clémentine DOR pour un poste d'administratrice suppléante au Conseil d'Administration du Contrat de Rivière Haute-Meuse.

Article 3 : D'adresser une expédition de la présente résolution :

- Au Contrat de Rivière Haute-Meuse ;
- Aux représentants provinciaux.

Le Directeur Général

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président

Philippe BULTOT



AFFAIRE N°116/22 : INASEP Assemblée Générale ordinaire (22 juin 2022)

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU l'article L1523-12, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

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

VU l'article 19, § 1er et § 2, des statuts de l'Intercommunale Namuroise de Services Publics, INASEP, en vertu duquel il est tenu chaque année deux Assemblées générales ordinaires, dont la première se réunit obligatoirement au cours du premier semestre est au plus tard le 30 juin ;

VU l'article 20, §1er, des statuts de l'Intercommunale Namuroise de Services Publics, INASEP, en vertu duquel la convocation à l'Assemblée générale est établie par le Conseil d'Administration ;

VU la résolution n°195/19 du 6 septembre 2019 désignant comme représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale de l'INASEP:

1. Monsieur Luc GENNART (MR), Conseiller provincial ;
2. Monsieur Richard FOURNAUX (MR), Conseiller provincial ;
3. Madame Carine DAFPE (PS), Conseiller provincial ;
4. Monsieur J. François DURY (ECOLO), Conseiller provincial ;
5. Monsieur Pierre RONDIAT (LES ENGAGÉS), Conseiller provincial.

CONSIDÉRANT QUE par courrier du 13 mai 2022, l'INASEP nous informe que la première Assemblée Générale ordinaire se déroulera le mercredi 22 juin 2022 à 17 heures 30, Rue des Viaux, 1b à 5100 Naninne ;

CONSIDÉRANT QUE les points à l'ordre du jour sont les suivants :

1. Présentation du rapport annuel de gestion sur l'exercice 2021 ;
2. Présentation du bilan, du rapport du Collège des contrôleurs aux comptes (réviseur), du rapport annuel du Comité de rémunération et proposition d'approbation des comptes arrêtés au 31/12/21 et de l'affectation des résultats 2021 ;
3. Décharge aux Administrateurs ;
4. Décharge au Collège des contrôleurs aux comptes ;
5. Composition du Conseil d'administration, ratifications de nominations par le CA ;
6. Contrôle par l'Assemblée générale du respect de l'obligation des administrateurs de s'informer et de se former en continu ;
7. Rapport spécifique sur les prises de participation ;
8. Désignation d'un commissaire aux comptes pour les années 2022, 2023 et 2024.

CONSIDÉRANT QU'il convient que le Conseil Provincial se prononce sur chacun des points à l'ordre du jour ;

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. abstentions ;

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

DÉCIDE:

Article 1 : D'approuver le rapport annuel de gestion sur l'exercice 2021.

Article 2 : D'approuver le bilan, le rapport du Collège des contrôleurs aux comptes (réviseur), le rapport annuel du Comité de rémunération et la proposition d'approbation des comptes arrêtés au 31/12/21 et de l'affectation des résultats 2021.

Article 3 : De donner décharge aux Administrateurs.

Article 4 : De donner décharge au Collège des contrôleurs aux comptes.

Article 5 : D'approuver la composition du Conseil d'Administration, ratifications de nominations par le CA.

Article 6 : D'approuver le contrôle par l'Assemblée Générale du respect de l'obligation des administrateurs de s'informer et de se former en continu.

Article 7 : D'approuver le rapport spécifique sur les prises de participation.

Article 8 : D'approuver la désignation d'un commissaire aux comptes pour les années 2022, 2023 et 2024.

Article 9 : Ce mandat de vote est valable pour l'Assemblée Générale ordinaire programmée le 22 juin 2022 à 17 H 30 ainsi que toute autre Assemblée Générale ordinaire ultérieure, avec les mêmes points à l'ordre du jour, si celle du 22 juin 2022 à 17 H 30 ne devait pas se trouver en nombre qualifié pour siéger.

Article 10 : D'adresser une expédition de la présente résolution :

- À l'Intercommunale Namuroise de Services Publics, INASEP ;
- Aux représentants provinciaux.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur Général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

AFFAIRE N°126/22 : RH2022/27- ADHESION A LA CENTRALE 2EME PILIER LOCAL DU SPF PENSIONS.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus particulièrement ses articles 2.6° et 47, relatifs aux centrales d'achat ;

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

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'adhésion à une centrale 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 depuis le 1er janvier 2010, les administrations provinciales et locales peuvent s'affilier, pour les membres de leur personnel contractuel, au régime de pension complémentaire, pour lequel l'ancien ONSSAPL avait lancé un marché public, au terme duquel une compagnie d'assurance a été chargée d'exécuter cet engagement de pension ;

CONSIDERANT que lors de sa réunion du 6 septembre 2019, le Conseil provincial a approuvé l'adhésion à la centrale d'achat de l'ONSSAPL, d'une part, et a décidé de recourir au marché pour la gestion administrative et financière d'une assurance groupe du 2ème pilier pour les membres du personnel contractuels des pouvoirs locaux affiliés, d'autre part ;

CONSIDERANT qu'en juin 2021, Belfius Insurance et Ethias - consortium auquel le marché lancé par l'ONSSAPL a été attribué - ont informé le Service fédéral des Pensions (Service Pensions) et les administrations affiliées du fait qu'ils avaient, conjointement, décidé de résilier le contrat pour les membres du personnel contractuel, et ce à compter du 1er janvier 2022 ;

CONSIDERANT qu'en vue de garantir une continuité, le Parlement a décidé que le Service fédéral des Pensions organiserait et lancerait, en qualité de centrale d'achat pour le compte des administrations provinciales et locales, un nouveau marché-cadre en vue de désigner un organisme de pension qui sera chargé de la gestion du deuxième pilier de pension susmentionné après le 31 décembre 2021 ;

QU'en effet, la loi du 1er février 2022 a attribué au Service Pensions la mission d'agir en qualité de centrale d'achat dans le domaine des pensions complémentaires pour les membres du personnel

contractuel des administrations provinciales et locales comme nouvelle mission légale du Service Pensions ;

QUE cette nouvelle mission du Service Pensions se limite à la simple organisation de marchés publics pour le compte des administrations provinciales et locales ;

QUE le Service Pensions n'endossera donc aucun rôle dans la gestion du deuxième pilier de pension en faveur des membres du personnel contractuel de ces administrations ;

QUE dans le cadre de cette nouvelle mission légale, le Comité de gestion des pensions des administrations provinciales et locales, mis en place au sein du Service Pensions, lequel est déjà compétent pour la gestion du Fonds de pension solidarisé, devient également compétent pour les marchés publics qui seront organisés par le Service Pensions en matière de gestion d'un régime de pension complémentaire en faveur des membres du personnel contractuel des administrations provinciales et locales ;

QUE le Comité de gestion pourra notamment prendre l'initiative d'organiser un tel marché public et, en respectant la réglementation relative aux marchés publics, déterminer la procédure d'adjudication à suivre, fixer l'appel d'offres (cahier des charges) et, après avoir comparé les différentes offres soumises, prendre la décision d'adjudication ;

CONSIDERANT que la procédure pour un marché pour la gestion administrative et financière d'une assurance groupe du 2ème pilier pour les membres du personnel contractuels des pouvoirs locaux affiliés est actuellement en cours ;

CONSIDERANT que selon le planning indicatif actuel de la procédure d'adjudication de ce marché, le fonds de pension désigné par le SFP ne sera connu qu'en septembre 2022 ;

CONSIDERANT, dès lors, que la décision de l'administration provinciale d'adhérer au marché du SFP ne pourra être transmise au plus tôt qu'au courant du mois de septembre 2022 ;

CONSIDERANT que cette décision de participation devra être transmise au fonds de pension désigné et accepté par l'organe compétent de ce fonds ;

CONSIDERANT que la durée envisagée du marché est de 6 ans (avec une entrée en vigueur prévue en septembre 2022) ;

CONSIDERANT que pendant toute sa durée (jusqu'en septembre 2028), les administrations provinciales et locales pourront utiliser l'accord-cadre pour adhérer au fonds de pension ;

CONSIDERANT, cependant, que si l'adhésion au marché en tant que telle ne peut se faire, sur la base des informations communiquées par le SPF, être prise qu'après la désignation de l'adjudicataire, l'adhésion à la centrale du SPF peut, elle, être prise dès maintenant ;

CONSIDERANT qu'en l'espèce, le service des marchés propose d'adhérer à la centrale d'achat 2ème pilier local du SPF Pensions ;

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

QUE l'avis du Directeur financier n'a dès lors pas été sollicité, conformément à l'article L2265-2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

CONSIDERANT que l'adhésion à une centrale d'achat est soumise à une tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire, en application de l'article L3122-2, 4°, d du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1 : Il est décidé d'adhérer à la centrale d'achat 2^{ème} pilier local mise en place par le SPF Pensions.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général

Valéry ZUJINEN

Le Président

Philippe BULTOT



LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n° 127/22 : Ciney- constitution d'une servitude de passage en faveur de la parcelle Ciney, 1^{er} division, section B, 394V2

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

VU l'article L2222-1 du CDLD ;

VU l'acte signé le 23 avril 2014, la Province vendant le Centre de Zootechnie situé à Ciney,

VU l'accord pris à cette date, selon lequel le BEP, propriétaire de la parcelle cadastrée Ciney, 1^{er} division, section B, 198E2, donne accès à la parcelle provinciale cadastrée Ciney, 1^{er} division, section B, 394/V2, dorénavant enclavée, via cette première parcelle précitée ;

CONSIDERANT QUE cette parcelle est depuis le 9 décembre 2021, sous compromis de vente avec la Srl Condroz-Gibier, propriétaire également de la parcelle connexe cadastrée Ciney, 1^{er} division, section B, 198A, l'acte de vente étant conditionné à la constitution d'une servitude de passage au bénéfice de la Province entre la propriété de Condroz Gibier et la propriété du Forem ;

VU le plan de bornage ci-joint fixant les limites de cette servitude;

VU l'avis favorable de l'EPASC sur l'emplacement de cette servitude aux conditions suivantes : accès possible 7 jours sur 7 et 24h/24 et les frais de placement ou de déplacement de la clôture reste à charge du fonds servants;

VU la proposition de votre Collège d'approuver une servitude de passage sur la parcelle cadastrée Ciney, 1^{er} division, section B, 198A3, appartenant à la Srl Condroz-Gibier en faveur de la parcelle provinciale cadastrée Ciney, 1^{er} division, section B, 394/V2, conformément au plan de bornage ci-joint, sachant que l'accès sera possible 7 jours sur 7 et 24h/24 et que les frais de placement ou de déplacement de la clôture restera à charge du fonds servants.

VU l'avis de la 3^{ème} Commission ;

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

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

DECIDE

Article 1^{er} : de créer d'une servitude de passage sur la parcelle cadastrée Ciney, 1ere division, section B, 198A3, appartenant à la SA Condroz-Gibier en faveur de la parcelle provinciale cadastrée Ciney, 1ere division, section B, 394/V2 , conformément au plan de bornage ci-joint , sachant que l'accès sera possible 7jours sur 7 et 24h/24 et que les frais de placement ou de déplacement de la clôture restera à charge du fonds servants.

Article 2 : Le Comité d'acquisition de Namur, est désigné pour passer l'acte et est chargé de représenter la Province à la signature de l'acte .

Article 3 : de déléguer au Collège le pouvoir d'approuver le projet d'acte conforme à la résolution Conseil

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

AFFAIRE N° 133/22 : SPIT-2022/24 - Marché de travaux relatif au placement d'une installation photovoltaïque de panneaux sur mesure sur la toiture de la MAP - Approbation de la procédure et des conditions du marché

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

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

VU l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation 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 que les crédits pour ce marché sont inscrits au budget extraordinaire 2022 ;

CONSIDÉRANT que l'estimation de la dépense a été fixée par la direction du Service du Patrimoine Immobilier à 1.652 892,56 € HTVA, soit 2.000.000,00 € TVAC ;

QUE la dépense est inscrite à l'article 124012/27101/003 - 012/09/399 "Travaux en matière d'économie d'énergie" du budget extraordinaire ;

CONSIDÉRANT que le mode de passation du marché proposé dans le cadre de ce marché est la procédure ouverte avec publication d'un avis de marché au bulletin des adjudications, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen de 5.382.000 € HTVA ;

CONSIDÉRANT que le délai de réception des offres sera de minimum 60 jours ;

CONSIDÉRANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000,00 € HTVA ;

QUE l'avis de la Directrice financière f.f. a dès lors été sollicité en date du 30 mai 2022, 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 3 juin 2022 par la Directrice financière f.f. ce qui suit :

« Un montant de 2.200.000 est inscrit en BI22 (les crédits engagés en 2021 ont été cloturés et sont donc tombés sans emploi suite au décision prise par le COP en 2021 comme expliqué dans le rapport)

Concernant le financement, un crédit de 1.700.000 sur les 2.200.000 sont inscrits au budget 2022. Merci au service traitant de confirmer aux services financiers le maintien de cette subvention et de veiller, si nécessaire, à l'adaptation du montant en MB2 » ;

QUE, consécutivement à l'avis de la Directrice financière f.f., le service du patrimoine immobilier confirme en date du 3 juin 2022 que : "La procédure pour l'obtention des subsides sera entamée dès l'accord du Conseil provincial. Le cas échéant, le montant de ceux-ci sera adapté lors de la prochaine modification budgétaire." ;

VU les conditions du présent marché reprises dans le cahier des charges 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 ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Il est décidé de lancer une procédure de marché public de travaux relatif au placement d'une installation photovoltaïque de panneaux sur mesure sur la toiture de la Maison Administrative Provinciale (MAP) pour un montant estimé de 1 652 892,56 € HTVA, soit 2.000.000,00 € TVAC.

Article 2 : Le mode de passation du marché sera la procédure ouverte avec publication d'un avis de marché au Bulletin des adjudications, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen de 5.382.000 € HTVA.

Article 3 : Les documents du marché sont approuvés.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général

Valéry ZUJINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Service des Marchés publics

AFFAIRE N° 136/22 : SPIT-2022/29 - Marché de travaux relatif à la rénovation des chambres de l'internat de l'EPASC - Approbation de la procédure et des conditions du marché

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics 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 ;

VU sa résolution du 3 septembre 2021 approuvant une première procédure de passation en lien avec les travaux cités sous objet ;

CONSIDERANT qu'aucune offre ne fut déposée lors de cette première procédure ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 9 décembre 2021 décidant de renoncer à la passation du marché ;

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

CONSIDERANT que l'estimation de la dépense a été fixée par la direction du service à 726 415,09 € HTVA, soit 770.000,00 € TVAC (6%) ;

QUE la dépense est prévue à l'article 732028/27101/000 - 028/01/399 du budget extraordinaire, engagement n° 8659, sur les deux projets suivants :

- Internat : rénovation chambrettes phase 2 (aile B) ;
- Rénovation de la salle de jeux Bloc A (sous-sol: électricité, éclairage de secours, plafonnage, isolation) ;

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

QUE le délai de réception des offres sera de minimum 60 jours ;

QUE ce délai est motivé par l'ampleur du marché, par la publicité opérée partiellement en période de congés du bâtiment et afin de limiter les conséquences de la formule de révision des prix ;

CONSIDERANT 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 le 31 mai 2022, 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 1^{er} juin 2022 par la Directrice financière ff ce qui suit :

« ok , au budget :

projet 87 : 500.000

projet 85 : 270.000 » ;

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1 : Il est décidé de lancer une procédure de marché public de travaux de rénovation des chambres de l'internat de l'EPASC pour un montant estimé de 726 415,09 € HTVA, soit 770.000,00 € TVAC (6%).

Article 2 : Le mode de passation du marché, à savoir la procédure négociée directe avec publication préalable, sur base de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen, à savoir 750.000,00 € HTVA, est approuvé.

Article 3 : Les documents du marché approuvés.

Article 4 : L'ouverture des offres aura lieu dans un délai minimum de 60 jours à dater de la publication de l'avis de marché.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Service des Marchés publics

AFFAIRE N°139/22 : Adhésion à la centrale d'achat du Forem portant sur la fourniture et la maintenance de la solution IBM existante, l'acquisition de matériels et logiciels du catalogue IBM, ainsi que les services de consultance y afférents.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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 ;

VU la proposition du 17 mai 2022 du Forem d'adhérer à leur centrale et à leur marché public portant sur la fourniture et la maintenance de la solution IBM existante, l'acquisition de matériels et logiciels du catalogue IBM, ainsi que les services de consultance y afférents, sous forme de centrale d'achat au profit d'autres adjudicateurs bénéficiaires ;

CONSIDÉRANT que la convention d'adhésion à la centrale d'achat doit être renvoyée au FOREM pour le 28 juillet 2022;

CONSIDÉRANT que le FOREM agit en tant que centrale d'achat au sens des articles 2, 6° et 47 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

CONSIDÉRANT que le marché comprend notamment :

Poste 1 : Fourniture équipements, logiciels, licences et maintenance du catalogue IBM

Poste 2 : Services liés à la maintenance IBM (1/3/5 ans) des nouveaux contrats et contrats existants

Poste 3 : Consultance en régie (IBM consulting, Intégrateur) ;

CONSIDÉRANT que la date estimée de début d'exécution est décembre 2022 et que le marché sera conclu pour une durée de 48 mois ;

CONSIDÉRANT que le service de l'informatique et des télécommunications souhaite que la Province puisse adhérer à cette centrale d'achat ;

CONSIDÉRANT qu'avant de lancer la procédure de passation de marché, le Forem doit recueillir l'intérêt de chacun des adjudicateurs bénéficiaires quant à ce marché, ainsi que l'estimation de leur consommation sur 4 ans pour les insérer de manière indépendante et dissociée de celles du Forem ;

CONSIDÉRANT que les besoins du Service de l'Informatique et des Télécommunications sont estimés sur base annuelle à 20.000,00 € HTVA, soit 24.200,00 € TVAC ;

CONSIDÉRANT que la dépense maximale sur les 4 années prévues par la centrale d'achat serait donc de 80.000,00 € HTVA, soit 96.800,00 € TVAC ;

CONSIDÉRANT qu'afin de pouvoir bénéficier des conditions du marché qui sera mis en centrale, il est impératif d'adhérer à la centrale d'achat mise en place par le Forem ;

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

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

1. une décision relative à l'adhésion à la centrale d'achat (compétence exclusive du Conseil) ;
2. une décision relative à la définition du besoin et au choix de recourir à la centrale pour le satisfaire (compétence de principe du Conseil sauf délégations, lesquelles sont reprises dans la résolution du 15 février 2019) ;
3. une décision relative à la commande à la centrale (compétence du Collège sauf délégations, lesquelles sont reprises dans la résolution du 15 février 2019) ;

CONSIDÉRANT que la présente décision n'a pas d'incidence financière supérieure à 22.000 € HTVA ;

QUE l'avis du Directeur financier n'a dès lors pas été sollicité, conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

CONSIDÉRANT que l'adhésion à une centrale d'achat est soumise à une tutelle générale d'annulation avec transmission obligatoire, en application de l'article L3122-2, 4°, d du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

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

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

ARRÊTE :

Article 1 : Il est décidé d'adhérer à la centrale d'achat DMP2200550 (Marché IBM) mise en place par le FOREM et d'y recourir pour satisfaire les besoins de la Province.

Article 2 : La convention d'adhésion, reprise en annexe, est approuvée.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général


Valéry ZUJINEN

Le Président


Philippe BULTOT

Service des marchés publics

AFFAIRE N° 143/22 - SPIT 2022/33 - Site Saint-Gobain à Auvelais – Rénovation du bâtiment h - Désignation d'un auteur de projet - Approbation des conditions du marché "in house".

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et plus spécifiquement son article 30 ;

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'article L2212-48 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation selon lequel le Collège provincial donne son avis sur toutes les affaires qui lui sont soumises à cet effet, en vertu des lois, des décrets ou par le Gouvernement ;

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 la résolution du Conseil provincial du 15 février 2019 relative aux délégations de compétences en matière de marchés publics ;

CONSIDÉRANT que la dépense relative au présent marché est prévue au budget extraordinaire pour un montant supérieur à 144.000 € HTVA;

CONSIDÉRANT que le marché, objet du présent dossier, bien que ne relevant pas du champ d'application de la loi du 17 juin 2016, reste soumis aux règles de compétences énoncées ci-avant ;

VU la demande introduite par le Service du patrimoine immobilier – travaux ;

CONSIDÉRANT que suite à l'acquisition du bâtiment H (ancien site de Saint-Gobain à Auvelais), en vue d'y installer la MPME de Tamines, une programmation avec les différents services a été précisée ;

CONSIDÉRANT qu'il s'agit de travaux de transformation et de réhabilitation ainsi que de l'aménagement des abords d'un bâtiment destiné aux services publics provinciaux (PMS, PSE, SSM, SPMT, maison des adolescents, ainsi qu'un espace coworking mis à disposition des agents provinciaux) ;

CONSIDÉRANT qu'il convient aujourd'hui d'avancer dans ce dossier, raison pour laquelle il est proposé – via une procédure de « in house » - de désigner l'INASEP en tant qu'auteur de projet ;

CONSIDÉRANT que la mission confiée consiste d'une part, en l'établissement d'une fiche d'avant-projet afin d'introduire un dossier dans le cadre de l'appel à projet de la Région wallonne mieux détaillé ci-après et, d'autre part, en l'établissement du projet de rénovation ;

CONSIDÉRANT que dans le cadre du plan de relance de la Wallonie, la Région a lancé, ce 3 février 2022, un vaste plan de rénovation des bâtiments publics des collectivités locales en vue de diminuer leur impact environnemental en améliorant leur performance énergétique, et de poursuivre l'objectif européen et régional de réduction de 55 % des émissions de gaz à effet de serre à l'horizon 2030 ;

CONSIDÉRANT que ce plan de rénovation prend la forme d'un appel à projets avec une enveloppe budgétaire totale de 103 millions d'euros allouée par la Commission Européenne (73 M€) et par le Plan de Relance de la Wallonie (30 M€) ;

CONSIDÉRANT que l'objectif de cet appel à projets vise d'une part à diminuer massivement l'impact environnemental des bâtiments publics en améliorant leur performance énergétique et d'autre part à accélérer les projets d'investissement public parvenus à maturité et à promouvoir les travaux publics pour favoriser la reprise économique ;

CONSIDÉRANT que les bénéficiaires de cet appel à projets sont les Communes, les Provinces et les CPAS pour la rénovation ou la déconstruction-reconstruction de leurs bâtiments administratifs et/ou techniques et/ou de services publics ;

CONSIDÉRANT que le taux d'intervention régional est de 80% ;

CONSIDÉRANT la date ultime de dépôt des projets fixée au 15 septembre 2022 ;

CONSIDÉRANT les aspects budgétaires relatifs à ce dossier ;

CONSIDÉRANT que pour l'établissement de l'avant-projet simplifié, sur la base des taux d'honoraires de base de 2021 de l'INASEP pour les missions dans le cadre du service d'études aux affiliés et plus spécifiquement pour l'étude d'un avant-projet simplifié, d'une part, et sur la base de l'estimation des travaux projetés, l'estimation de la dépense serait de 10.593,55 € ;

CONSIDÉRANT qu'à cela, doivent s'ajouter des frais d'audit et de modélisation pour un montant de 32.004,50 € ;

CONSIDÉRANT un montant total pour cette 1ère étape estimé à 42.598,05 € TVAC ;

CONSIDÉRANT que cet avant-projet sera déposé dans le cadre du subside mieux détaillé ci-après ;

CONSIDÉRANT que pour la mission d'auteur de projet, sur la base des taux d'honoraires de base de 2021 de l'INASEP pour les missions dans le cadre du service d'études aux affiliés, d'une part, et sur la base de l'estimation des travaux projetés (3.267.000€ TVAC), d'autre part, l'estimation de la dépense serait 383.630,50 € TVAC ;

CONSIDÉRANT l'article 870117/27101/001 du budget extraordinaire ;

CONSIDÉRANT que le présent marché peut être passé via une procédure de contrôle analogue conjoint en application de l'article 30 §3 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

VU les statuts de l'intercommunale INASEP ;

CONSIDÉRANT l'article 5 des statuts selon lequel l'Intercommunale doit compter parmi ses membres l'ensemble des communes de la Province de Namur conformément à l'Arrêté ministériel du 13 novembre 1987 agréant l'INASEP en qualité d'organisme d'épuration, dont la liste est reprise à l'annexe 1 des présents statuts, dont cette dernière fait partie intégrante ;

QUE peuvent devenir membres de l'Intercommunale, outre les membres repris sur la liste visée au paragraphe 1^{er} ;

a) les associations intercommunales exerçant leurs activités sur le territoire des communes de la Province de Namur ou des communes ainsi que les C.P.A.S. de la Province de Namur ;

b) les communes et C.P.A.S. des provinces limitrophes intéressées par l'objet de l'Intercommunale ;

c) toutes autres personnes de droit public exerçant partiellement ou totalement, leurs activités sur le territoire des communes de la Province de Namur ou des communes limitrophes ;

CONSIDÉRANT l'article 9 des mêmes statuts précisant que la participation de la Province de Namur à la part fixe du capital social devra toujours équivaloir celle des communes associées situées sur son territoire. La Province de Namur est associée pour 3.800 parts A (capital fixe) ;

CONSIDÉRANT les articles 16 et suivants des statuts selon lesquels l'assemblée générale et le conseil d'administration, organes décisionnels de l'intercommunale, sont composés de représentants des membres associés. Les membres associés exercent donc conjointement sur l'intercommunale un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services ;

QUE, si, au vu des règles applicables à sa composition, le conseil d'administration ne comprend pas un représentant de chacun des membres associés, les administrateurs représentent cependant l'ensemble de ceux-ci ;

CONSIDÉRANT que par le biais des organes décisionnels, les membres associés exercent conjointement une influence décisive sur les objectifs stratégiques et les décisions importantes de l'intercommunale ;

CONSIDÉRANT que l'intercommunale ne poursuit pas d'intérêts contraires à ceux de ses membres mais agit conformément aux objectifs de ses membres et dans leur intérêt (article 3 des statuts) ;

CONSIDÉRANT que plus de 80 % des activités de l'intercommunale sont exercées au profit des membres associés qui la composent ;

CONSIDÉRANT qu'au terme de l'article 5 « Associés » et des articles 8 et suivants « Capital social » des statuts, il ressort que l'intercommunale ne comporte aucune participation directe de capitaux privés dans son actionariat et revêt donc un caractère public pur ;

CONSIDÉRANT l'article 61 des statuts selon lequel l'intercommunale est contrôlée par les conseillers provinciaux, communaux et de C.P.A.S. ;

CONSIDÉRANT que toutes les conditions reprises à l'article 30 §3 de la loi sur les marchés publics sont donc rencontrées ;

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 1^{er} juin 2022, conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

QU'il ressort de l'avis rendu le 3 juin 2022 par la Directrice financière ff ce qui suit :

"Engagement n° 8757 pour 42958,05€ engagement n°8758 pour 383.630.50€" ;

CONSIDÉRANT que le marché doit être soumis à l'autorité de tutelle après attribution par le Collège provincial, conformément à l'article L3122-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3^{ème} Commission ;

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

CONSIDÉRANT 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 via une procédure de contrôle analogue conjoint en application de l'article 30 §3 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

Article 3 : Les conditions du marché sont approuvées.

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Namur, le 17 juin 2022

Le Président

Philippe BULTOT

Province de Namur

Annexe 38

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR

Votre correspondante : Maryline NEGEL
Chef de Division administratif
☎ 081 77 53.31
maryline.negel@province.namur.be

Affaire n°35/22 : HEPN - Convention de collaboration dans le cadre du programme quinquennal DGD 2022-2026 pour le projet JAGROS.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la convention de collaboration dans le cadre du programme quinquennal DGD 2022-2026 pour le projet JAGROS telle que précisée en annexe ;

VU que la présente convention est conclue entre les ONG « SOS Faim », « Vétérinaires Sans Frontières » et la Province de Namur (HEPN-Département des Sciences agronomiques et ingénierie) et quatre autres Hautes Écoles (HECh Charlemagne, HELHA, la Province de Liège, et la HE Condorcet);

CONSIDÉRANT que le programme JAGROS est un projet d'éducation au développement visant à sensibiliser les élèves issus des cinq Hautes Écoles d'Agronomie de Wallonie aux enjeux de la Souveraineté alimentaire ;

CONSIDÉRANT que la Souveraineté alimentaire est le droit des peuples et des populations de définir eux-mêmes leurs propres politiques alimentaires, agricoles tout en veillant à ce que cela ne nuise pas à la souveraineté alimentaire d'autres peuples, mais aussi AGIR pour une consommation durable et locale et lutter contre la faim dans le monde ;

CONSIDÉRANT que les futurs agronomes seront des acteurs et actrices clés du monde rural de demain et qu'il est dès lors capital de les sensibiliser aux potentialités que représentent les agricultures familiales à travers le monde et à la Souveraineté alimentaire ;

CONSIDÉRANT que les étudiants conscientisés à ces enjeux seront ainsi mieux outillés pour revendiquer des politiques durables et prometteuses d'avenir et développer dès lors des pratiques agricoles et des habitudes de consommation respectueuses des producteurs d'ici et d'ailleurs ainsi que de l'environnement ;

CONSIDÉRANT que l'objectif du projet est de sensibiliser les étudiant·e·s et leurs enseignant·e·s aux questions liées à la souveraineté alimentaire et à l'agriculture familiale et les mobiliser pour changer notre système alimentaire et relever efficacement les défis mondiaux (notamment la pauvreté et les inégalités, la santé et les crises environnementales) » ;

CONSIDÉRANT que les ONG, les professeurs et enseignant·e·s des Hautes Écoles et les groupes relais étudiants collaborent dans le cadre de la réalisation de toute une série d'activités pour atteindre leur objectif commun ;

CONSIDÉRANT que cet objectif sera poursuivi au sein des départements agronomiques des cinq Hautes Écoles du projet JAGROS ;

CONSIDÉRANT qu'il sera établi un comité de pilotage qui rassemblera les représentant-e-s de chacune des parties prenantes (Hautes Écoles- et ONG) et qui définira les grandes orientations stratégiques et les objectifs, ainsi que le calendrier annuel des activités principales du projet ;

CONSIDÉRANT que Madame Adeline Fivet et Monsieur Olivier Besançon, professeurs-relais faisant partie du Comité de pilotage représenteront la HEPN-Ciney ;

CONSIDÉRANT que les parties (ONG et HE) travailleront ensemble à la réalisation du programme et qu'elles s'en répartiront les tâches ;

CONSIDÉRANT que le budget annuel de la collaboration financé par la DGD est de 4.000 euros divisé à parts égales entre les deux ONG;

CONSIDÉRANT qu'il n'y aura pas d'incidences budgétaires sur le budget de la HEPN ;

CONSIDÉRANT que la période de mise en œuvre du projet de collaboration prend cours du 01/01/2022 au 31/12/2026 et s'applique après accord de financement du programme par la DGD (avril 2022) ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'approuver la convention de collaboration, telle que reprise en annexe, dans le cadre du programme quinquennal 2022-2026 de la Direction générale de Coopération au développement et aide humanitaire « DGD » pour le projet JAGROS entre les ONG « SOS Faim », « Vétérinaires Sans Frontières » et la Province de Namur (HEPN-Département des Sciences agronomiques et ingénierie).

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

- Monsieur Jean-Alexandre Verdonck, Inspecteur général APEF ;
- Monsieur Thierry Albert, Directeur-Président HEPN ;
- Monsieur Thibault Fiasse, Directeur du Département des Sciences agronomiques et ingénierie – HEPN/Ciney.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Namur, le 17 juin 2022

Le Président,

Philippe BULTOT.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit et, en conséquence de quoi, les parties désignées ci-dessus ont paraphé les différentes pages de la présente convention.

CONVENTION DE COLLABORATION

**Convention de collaboration dans le cadre du programme
quinquennal DGD 2022-2026 pour le projet JAGROS**

ENTRE

D'une part, les deux ONG suivantes :

SOS Faim

Représentée par Marc Mees, Secrétaire Général a.i.

Adresse	Rue aux Laines 4, 1000 Bruxelles
Téléphone	+32 (0) 2 548 06 70
e-mail	info@sosfaim.org
Site web	www.sosfaim.be
Personne de contact	Nicolas Barla +32 (0) 478 73 42 70 nba@sosfaim.org

Ci-après dénommée **SOS Faim** ;

Et

Vétérinaires Sans Frontières

Représentée par Marc Joolen, Directeur

Adresse	Rue de la Charité, 22 à 1210 Bruxelles
Téléphone	02/ 539 09 89
e-mail	Info@vsf-belgium.org
Site web	www.veterinairesansfrontieres.org
Personne de contact	Marie Lefèvre 02/240 49 57 m.lefevre@vsf-belgium.org

Ci-après dénommée **VSF-B** ;

ET

D'autre part, **la Province de Namur**,

Représentée par Monsieur Jean-Marc Van Espen, Député-Président et Monsieur Valéry Zuinen, Directeur général de la Province de Namur.

Adresse	Avenue de Namur, 61 5590 CINEY
Téléphone	+32 (0)81/775 927
e-mail	agro.secretariat@hepn.province.namur.be
Site web	www.hepn.be
Personne de contact	Thibault Fiasse – Directeur du Département des Sciences Agronomiques et Ingénierie biologique (HEPN) 081/775 927
Date début de collaboration	2014

Ci-après dénommée **La PROVINCE DE NAMUR** ;

ARTICLE 1 : OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROJET DE CONVENTION

1.1 La présente convention est en cohérence avec les objectifs du Cadre Stratégique Commun élaboré par l'ensemble des ACNG belges actives en Belgique et concerne l'objectif commun auprès des étudiants du supérieur CSC A.2. :

A.2. Promouvoir l'exercice de la citoyenneté mondiale et solidaire dans l'enseignement supérieur universitaire et non universitaire

1.2 La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre les ONG et la Haute École collaboratrice dans le cadre du projet JAGROS.

1.3 La collaboration a pour objectif commun de *“Conscientiser les étudiant(e)s en agronomie et leurs professeurs sur les questions relatives aux enjeux de la souveraineté alimentaire et des agricultures familiales et les mobiliser en faveur d'un système alimentaire mondial durable et plus juste”*, afin d'intégrer la réflexion sur les enjeux agricoles et alimentaires mondiaux au sein des cursus des 5 Hautes Écoles en agronomie wallonnes et de conscientiser et mobiliser leurs étudiant-e-s autour de ces enjeux.

1.4 La collaboration est liée à la volonté de sensibiliser les étudiant-e-s en formation en agronomie, agro-biotechnologie, environnement, technologies agricoles, horticulture et architecture des jardins et des paysages aux défis mondiaux en lien avec notre système alimentaire et agricole, car ils et elles seront plus tard amené-e-s à jouer un rôle actif au travers de leur métier.

ARTICLE 2. DESCRIPTIF DU PROJET

2.1 Objectif :

L'objectif du projet est formulé comme suit : « Sensibiliser les étudiant-e-s et leurs enseignant-e-s aux questions liées à la souveraineté alimentaire et à l'agriculture familiale et les mobiliser pour changer notre système alimentaire et relever efficacement les défis mondiaux (notamment la pauvreté et les inégalités, la santé et les crises environnementales) ».

Cet objectif sera poursuivi au sein des départements agronomiques des 5 Hautes Écoles du projet JAGROS.

2.2 Approche méthodologique

L'approche repose sur un accompagnement adapté des étudiant-e-s et enseignant-e-s des Hautes Écoles et sur des activités fixes et récurrentes qui se déroulent tout au long de l'année. Les deux ONG, au travers de ces activités et de commun accord avec les 5 Hautes Écoles partenaires, renforcent les connaissances et compétences des professeurs en appuyant la systématisation du recours aux outils et ressources pédagogiques JAGROS (syllabus, fiches pédagogiques, offres en contenu des ONG, etc.) dans les cours, renforcent les connaissances et compétences des étudiant-e-s relais au niveau thématique et méthodologique (gestion de projets) et assurent la pérennisation de ces mêmes groupes. L'accompagnement des ONG vise à rendre ces groupes cibles acteurs de leur éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire en facilitant l'émergence de projets et initiatives portées par les étudiant-e-s et/ou les enseignant-e-s.

Un Comité de pilotage rassemblant les représentant-e-s de chacune des parties prenantes (Hautes Écoles – et ONG) définit les grandes orientations stratégiques et les objectifs et identifie le calendrier annuel des activités principales du projet.

La coordination du Comité de pilotage est assurée par une tournée annuelle entre les deux ONG. Un fichier de suivi mis en commun est tenu à jour par les deux ONG et rend compte du contenu des réunions (ordre du jour et PV), des activités prévues et des activités passées.

Le tableau suivant reprend les Hautes Écoles partenaires et les professeurs relais faisant partie du Comité de pilotage.

Hautes écoles	Lieux	Professeurs relais	Nombre total d'étudiants (approximatif)
Haute École de la Province de Liège	La Reid	Jean-François MICHAUX	260
Haute École Charlemagne	Huy et Gembloux	Thierry HALLUT	450
Haute École Louvain en Hainaut	Montignies	Anne TETELAIN	325
Haute École Provinciale du Hainaut	Ath	Anne TOTTE Valérie VORONINE	850
Haute École de la Province de Namur	Ciney	Adeline FIVET Olivier BESANCON	200

2.3. Dans le cadre de leur collaboration, les parties (ONG et Hautes Écoles) travailleront à la réalisation du programme et se répartiront les tâches suivantes :

Tâches
Mise en place des activités de sensibilisation
Coordination du comité de pilotage
Mise à jour du dossier de suivi
Participation aux réunions
Organisation, mise en œuvre et animations des activités
Suivi des hautes écoles et des groupes relais
Remises à jour via des modules de formations sur les outils pédagogiques et sur le rôle du professeur relais
Participation à la mise à jour de la stratégie JAGROS en fin de programme

ARTICLE 3. ENGAGEMENTS FINANCIERS

3.1 Le budget annuel total de la collaboration est de : **4000 euros par an** et est divisé à parts égales entre les deux ONG.

3.2 Ce budget pourra être soumis à modification :

- En cas d'annulation ou de modification importante du financement du projet imposée par le bailleur du projet ;
- Au cas de non-respect des termes de la présente convention ;
- En cas d'arrêt de la présente convention avant la date prévue pour les raisons et selon les modalités prévues dans les Avenants ;
- En cas de modification, dûment justifiée, de la répartition de l'enveloppe entre les projets composant le programme ;
- De commun accord entre les parties et, le cas échéant, avec l'accord des autres institutions qui seraient affectées par ce changement.
- En cas de force majeure.

3.3 Les justificatifs relatifs aux décaissements programmés seront numérotés et repris sur une liste, reprenant la date de la facture, le numéro, le fournisseur, le libellé et le montant. Le listing sera accompagné d'une copie de toutes les pièces justificatives des dépenses (factures, autres pièces comptables et documents justificatifs utiles – rapport, terme de référence, manuel, etc.), afin que celles-ci soient validées.

3.4 Tous les fonds doivent être utilisés durant la période d'exécution du programme, en accord avec l'objet du programme et dans le respect de ses lignes budgétaires. Les frais encourus avant le 01/01/2022 ou après le 31/12/2026 ne seront pas éligibles.

- 3.5 Les parties s'avertiront immédiatement et au plus tard avec le rapport mensuel de relevé des dépenses de tout risque de variation dans l'utilisation de son budget.
- 3.6 Les parties s'avertiront immédiatement en cas de non-disponibilité des fonds.

ARTICLE 4. ENGAGEMENT DES PARTIES

- 4.1 Obligations générales des ONG
- Chacune des ONG s'engage à :
- Mettre tout en œuvre afin d'atteindre les résultats et objectifs décrits dans le programme quinquennal et à mener à bien les activités nécessaires, conformément à une approche axée résultats (GAR) et en coordination avec le comité de pilotage.
 - Engager ou mettre à disposition le personnel qualifié nécessaire à la réalisation de l'action.
 - Assurer une utilisation efficace et efficiente des ressources (humaines, financières et matérielles) disponibles pour l'action (chaque association ayant présenté un budget séparément à la DGD et est donc responsable seule de la bonne gestion de celui-ci).
 - S'impliquer activement dans la conception et la mise en œuvre du système de suivi et d'évaluation de l'action.
 - En cas de retard de versement des bailleurs, trouver les voies et moyens de nature à minimiser l'impact sur le bon déroulement de l'action.
 - Assurer la visibilité du bailleur principal, des autres bailleurs et de toutes les associations impliquées dans l'action sur tout document et information relatifs à celle-ci.
 - Ne pas utiliser l'action, son personnel ou les bénéficiaires pour tout prosélytisme politique ou religieux, qu'il soit institutionnel ou personnel.

4.2 Engagements des ONG

- Chacune des ONG s'engage à :
- Proposer des activités de sensibilisation aux hautes écoles dans le cadre du projet JAGROS (présentées par le biais d'une fiche d'offre pédagogique communiquée aux profs-relais).
 - Mettre à jour les outils pédagogiques du projet JAGROS et s'assurer de leur qualité et pertinence (fiches pédagogiques, offre pédagogique, site web, page Facebook, capsules vidéos, contenus, etc...).
 - Assurer l'organisation et le suivi des réunions du Comité de pilotage.
 - Assurer le suivi des Hautes Écoles : contact avec les professeurs relais, soutien aux groupes étudiants relais, encadrement des activités, mises à jour via des modules de formation sur les outils et contenus et sur le rôle du professeur relais, renforcer l'intégration de contenu lié aux enjeux de la souveraineté alimentaire dans les cours.
 - Toujours mettre les étudiant·e·s et les enseignant·e·s au centre de leur préoccupation et développer des activités en lien avec leurs besoins en termes d'éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire.

4.3 Obligations de la Haute École

- La Haute École s'engage à :
- Désigner au minimum 2 personnes de référence (profs-relais) représentant la Haute École pour encadrer le projet JAGROS.
 - Assurer la présence d'au moins un des deux profs relais aux 4 Comités de pilotage annuels (environ une réunion par trimestre).
 - Encadrer, motiver et dynamiser les groupes relais ; rappeler aux étudiants les objectifs des groupes relais (mise en action de 3 types) : i. sensibilisation envers les autres étudiant·e·s de la HE /ii.s'engager dans des initiatives/iii.mobilisation plaidoyer politique et envers la HE ; et veiller à l'adéquation des projets des groupes relais avec les thématiques de JAGROS (notamment le lien Nord-Sud).
 - Faire participer les directions à une réunion stratégique annuelle.
 - Être ouverte à l'accueil d'activités proposées par les 2 ONG partenaires ou discutées en Comité de pilotage (conférences, formations, visites de partenaires du Sud, ciné-débats, animations, etc.).
 - Assurer minimum 15 heures de cours où les enjeux de la souveraineté alimentaire sont abordés ou inviter les ONG partenaires pour réaliser des activités de sensibilisation sur cette thématique.
 - Disponibiliser toute·s les étudiant·e·s de première année en agronomie chaque année un jour de la 3^{ème} semaine d'octobre (pour les ciné-débats) et le 3^{ème} mercredi de mars (pour la journée de sensibilisation collective JAGROS).
 - Accueillir les ONG pour la présentation aux étudiant·e·s du programme et des activités JAGROS et pour la présentation du projet JAGROS aux professeurs.
 - Appuyer les ONG dans l'organisation des activités phares et la mise en contact avec des acteur·rice·s de terrain (par exemple des agriculteur·rice·s belges).
 - Faciliter les démarches des ONG dans le cadre du suivi-évaluation du projet, autant auprès des professeurs que des étudiant·e·s, tant pour le rapportage aux bailleurs que pour améliorer la qualité des activités.
 - Engager ou mettre à disposition le personnel qualifié nécessaire à la réalisation de l'action.
 - Ne pas utiliser l'action, son personnel ni les bénéficiaires pour tout prosélytisme politique ou religieux, qu'il soit institutionnel ou personnel.

ARTICLE 5. RÉSILIATION DE LA CONVENTION

- 5.1 Tout différend entre les parties relatif à l'interprétation ou à l'application du présent arrangement particulier sera réglé à l'amiable ou par tout autre mode de règlement agréé par les parties. En cas d'échec, une médiation externe sera organisée auprès de la Chambre d'Arbitrage et de Médiation asbl (www.arbitrage-mediation.be), selon son règlement.
- 5.2 La présente convention pourra être suspendue et/ou résiliée à tout moment pour cause de force majeure ou par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis d'un mois. Les causes de suspension et/ou résiliation peuvent concerner :
- Le non-octroi par la DGD des financements accordés ;

Cette convention est établie en trois exemplaires originaux, dont un exemplaire pour chacune des parties.

- La mauvaise exécution ou l'inexécution par une partie d'une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas due à un cas de force majeure et que la partie, mise en demeure par lettre recommandée de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquittée de celles-ci à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réception de cette lettre.
- Une faute grave résultant du manquement de l'une des parties à ses obligations et qui rend impossible la poursuite du partenariat ;
- Une modification du contexte rendant impossible ou inadéquat l'atteinte des résultats attendus de l'intervention ;
- Une demande officielle de l'interruption de l'intervention par une autorité compétente (Autorité nationale ou DGD).

5.3 Les parties s'informeront sans délai en se fournissant toutes les précisions utiles, de tout événement susceptible de porter préjudice à l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 6. DURÉE DE LA CONVENTION

6.1 La période de mise en œuvre du projet de collaboration court du 01/01/2022 au 31/12/2026 et s'applique après accord de financement du programme par la DGD (avril 2022).

6.2 La convention sera automatiquement réactivée en cas d'audit mandaté par le bailleur de fonds au-delà de cette période.

6.3 Toute matière n'ayant pas fait l'objet de la présente convention ou nécessitant des modifications fera l'objet d'un avenant à la présente convention après concertation et accord des parties.

6.4 Chacune des parties pourra y mettre fin par anticipation par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception adressée à l'autre partie.

ARTICLE 7. CONSERVATION DES DONNÉES

7.1 Dans le cadre de la présente convention, des données à caractère personnel sont susceptibles d'être transmises entre les parties. Le cas échéant, chacune des parties traitera ces données en veillant à respecter le RGPD.

Les parties déclarent marquer leur accord sur le contenu de la présente convention.

Fait à Namur, le

Pour « SOS Faim »

Pour « Vétérinaires Sans Frontières »

Marc MIEES, Secrétaire général a.i.

Marc JOOLEN, Directeur.

Pour « LA PROVINCE DE NAMUR »

Valéry ZUJINEN,
Directeur général.

Jean-Marc VAN ESPEN,
Député-Président.

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Annexe 39

VOTRE CORRESPONDANT :
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Affaire n° 38/22 : APPN : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Règlements Internes de Fonctionnement (RIF).

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU l'Arrêté Royal du 24/09/2015 modifiant l'Arrêté Royal du 06/04/2008 relatif aux standards de qualités, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 17/11/2017 approuvant le règlement d'ordre Intérieur de l'Académie de Police de Namur à destination du cadre de base et du cadre moyen ;

CONSIDERANT le développement de l'Académie de Police de la Province de Namur (APPN) ;

CONSIDERANT dès lors la nécessité de mettre à jour ce règlement en l'adaptant à l'évolution de l'Académie afin de répondre au mieux aux réalités qu'elle rencontre ;

CONSIDERANT qu'hors crise sanitaire, plus de 400 membres du personnel policier sont présents chaque jour sur le site pour venir se former ;

CONSIDERANT que les formations comprennent différentes catégories : Cadre de base, Cadre moyen, Promotion Sociale, Formations fonctionnelles et Formations continuées ;

CONSIDERANT qu'afin de répondre à cette diversité, des règlements distincts ont été élaborés visant à cibler directement les différents publics concernés ;

CONSIDERANT que de cette manière, un règlement d'ordre intérieur (ROI) est spécifiquement dédié aux aspirants du cadre de base, du cadre moyen et de promotion sociale ;

CONSIDERANT que trois règlements internes de fonctionnement (RIF) sont destinés à :

- Des membres du personnel (Fédéral et Provincial);
- Des chargés de cours;
- Des participants aux formations fonctionnelles, continues et certifiées.

CONSIDERANT que ces différents règlements ont été présentés, le 14 octobre 2021, aux représentants des organisations syndicales et ont été adaptés en fonction des remarques qu'ils ont émises ;

CONSIDERANT que ceux-ci ont été validés à l'unanimité des organisations représentatives, le 8 février 2022 lors du Comité de concertation de base (CCB) ;

VU la proposition du Collège provincial;

VU le rapport de sa 4ème Commission;

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

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver le règlement d'ordre intérieur ainsi que les trois règlements internes de fonctionnement relatifs à l'organisation de l'Académie de Police de la Province de Namur, tels que repris en annexes.

Article 2 : Ces règlements seront applicables dès leur publication au Bulletin provincial et mis en ligne sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Monsieur J-A VERDONCK, Inspecteur général à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) ;
- Monsieur R. DRISKET, Directeur de l'APPN.
- Monsieur V. MILCAMPS, Chef de Bureau Administratif (Services Juridiques).

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT



TABLE DES MATIERES

1)	La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)	4
1.1	Le projet éducatif des établissements de la Province de Namur	4
1.1.1	La déclaration d'intentions	4
1.1.2	Les orientations générales de son enseignement	5
1.1.3	Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action	5
1.1.4	Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel	5
1.1.5	Des professionnels capables de	5-6
1.2	Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur	6-7
1.3	Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur	7-8
1.3.1	La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants	8-9
1.3.2	La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs	9-10
1.3.3	L'équipe éducative	10
	Les Formateurs	10
	Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors	10-11
	Le Conseiller Pédagogique	11
1.3.4	Le Comité Pédagogique	11-12
1.4	Les missions	12
1.5	Les cours théoriques	12-13
1.6	Les cours pratiques	13
1.7	Le journal de classe	13
1.8	Les évaluations formatives, sommatives et certificatives	13-14
1.9	L'examen final du Cadre de Base	14
1.9.1	La réussite du Bloc 1	14
1.9.2	La réussite du Bloc 2	14-16
2)	Le Centre de Formation Pratique	17
2.1	La composition	17
2.2	L'accès	18
2.3	Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants	18
2.4	La prise et la remise du matériel	18
2.5	Les responsabilités	18-19
2.6	La disposition de l'espace vestiaires et douches	19-20
2.7	L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu	20

RÈGLEMENT INTERNE DE
FONCTIONNEMENT

ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE
NAMUR

A l'attention des Chargés de cours

2.8	L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu	20-23
2.9	Les consignes spécifiques	24
2.10	Le nettoyage et le contrôle des armes	24
2.11	Les prescriptions de sécurité	25-26
2.12	Les dégâts	26
2.13	Les registres	26-27
2.14	Le Briefing, Diffusing, Debriefing (Salle BD ²) – Espace théorie	27
2.15	L'espace gymase	27-28
2.16	L'espace de rangement	28
3.	Les modalités pratiques	29
3.1	La définition et le profil	29
3.2	La procédure d'engagement	29-30
3.3	Les responsabilités et les missions	30-31
3.4	Les absences	32-33
3.5	Le catering lors de formations et/ou examens	33
3.6	La demande d'indisponibilité	33
3.7	Le matériel pédagogique	34
3.8	Les procédures financières	34-35
3.9	La tarification des formations	35
3.10	L'encodage des Chargés de cours dans la base de données	35-36
	Le Coin détente –SASS au niveau du local 840	37
	La Permanence – Local	37-38
4)	Les annexes	39

La fiche de renseignements
 La fiche d'utilisation du véhicule
 La fiche d'indisponibilité
 Le récapitulatif des prestations - procédure simplifiée
 La fiche d'actualisation des données
 Le Règlement Général relatif à la Protection des Données
 L'organigramme de l'APPN
 La présentation du Staff
 Droit à l'image



1) La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)

1.1 Le projet ÉDUCATIF des établissements de la Province de Namur

1.1.1 La déclaration d'intentions

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur.

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif et pédagogique qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- Le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun ;
- Le principe de l'égalité et de la justice sociale ;
- Le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions ;
- La reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.



1.1.2 Les orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ? Quels types d'écoles veut-on développer ? Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

1.1.3 Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action :

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "A l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".

L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

1.1.4 Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel :

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

1.1.5 Des professionnels capables de :

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.



Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'évaluer.

1.2 Le projet PÉDAGOGIQUE des établissements de la Province de

Namur

Le terme « *pédagogique* » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre :

L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions :

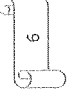
- Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité ;
- Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent ;
- Nous avons le souci constant de mettre à disposition 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 promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles ;
- Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative ;
- Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication ;
- Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant compte des styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants ;
- Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs :

- Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs ;
- Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions ;
- Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.



Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique :

- Nous oeuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales ;
- Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être, de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel ;
- Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation, ...
- Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales ... d'une société hyperconnectée.

La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine :

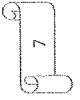
- Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité ;
- Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine ;
- Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations ;
- Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

1.3 Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur

Former une personne et/ou un groupe, c'est l'amener d'une situation initiale à une situation projetée par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens. La maîtrise d'une technique, et plus généralement d'un contenu, est une condition nécessaire à sa diffusion mais c'est loin d'être une condition suffisante. Le projet pédagogique de l'Académie vient harmoniser l'ensemble de la démarche, lui donner un sens, une ligne de conduite.

La démarche pédagogique vise :

- A aider les étudiants et les Chargés de cours dans le suivi des processus de formation en mettant l'accent sur le développement de personnalités respectueuses des valeurs véhiculées au sein de l'Académie ;
- A promouvoir un enseignement spécifique de qualité et adapté au gré de l'évolution de notre société, des technologies, des besoins manifestés et pressentis.



Le projet pédagogique propose d'accompagner chacun des étudiants dans l'élaboration de son projet personnel. Ce dernier doit faire l'objet d'une préoccupation régulière tout au long de la formation afin de promouvoir la confiance en soi et le développement de chacune des personnes contribuant (les enseignants) et bénéficiant (les bénéficiaires) au/du projet pédagogique.

L'Académie souhaite mettre en place une pédagogie qui sache accueillir tous les participants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences qui lui permettra de répondre aux exigences du métier de policier. L'Académie est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

1.3.1 La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants

Une pédagogie construite sur le sens :

Interactive, le récipiendaire ne reçoit pas simplement un enseignement ex cathedra, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. Celui-ci gagnera en autonomie dans son apprentissage. Pendant les stages/l'alternance, il est proactif, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres et s'autoévalue.

Enrichie par le développement de l'esprit critique ;

Axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités de leur métier ;

Déclisonnant les matières, donnant ainsi un sens général pratique à une information précise et spécifique ;

Ancrées, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les étudiants à un niveau optimal de compétences.

Une pédagogie centrée sur la coopération et le partage, intégrant le code de déontologie policière :

Fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;

Appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, connues de tous et partagées ;

Reconnaissant l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes mais en accord avec les compétences obligatoires à acquérir pour l'exercice du métier.



Une pédagogie centrée sur les différents profils de compétences et niveaux d'apprentissages :

Apprendre, c'est pouvoir s'approprier un contenu, des manières de faire, des habiletés, des techniques et des manières d'être de façon à pouvoir les restituer en dehors du cadre d'apprentissage. L'apprentissage implique des changements, de nouvelles représentations ainsi que des modifications de notre réseau de connaissance, c'est-à-dire la manière dont ces dernières s'articulent. Cet apprentissage se produit grâce à des interactions avec l'environnement en cours de formation et au moment des stages. C'est pourquoi le projet pédagogique de l'Académie s'articule sur le niveau de connaissance (le savoir) et les aptitudes (savoir-faire), et surtout sur les attitudes (savoir être) et le potentiel (savoir devenir).

C'est pour cela qu'à l'Académie, les différentes étapes de niveaux d'apprentissages seront clairement identifiées et évaluées :

- Connaître : l'étudiant devra être capable de décrire, définir, identifier les connaissances enseignées ;
- Comprendre : pouvoir expliquer, interpréter, différencier ou schématiser une matière particulière ;
- Appliquer : à l'aide d'exemples, de casus et de mises en situation, l'étudiant doit être capable de prévoir et d'analyser une situation ainsi que de réaliser les gestes techniques précis en accord avec la loi sur la fonction police ;
- Intégrer : pouvoir faciliter, concevoir, résoudre ou proposer de nouvelles procédures adaptées à des réalités de terrain en constantes évolutions.

1.3.2 La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs

Une pédagogie inscrite dans une démarche de qualité :

Le projet pédagogique traduit la volonté de l'Académie de police d'impliquer activement les Chargés de cours dans une démarche de qualité visant à améliorer de manière continue les pratiques liées à l'enseignement.

Un projet pédagogique participant à une dynamique collaborative :

L'Académie de Police invite les Chargés de cours à travailler en collaboration, dans un esprit d'équipe partageant l'objectif commun d'enseignement de qualité et se mobilisant ensemble dans les processus d'apprentissage mis en œuvre. Cette démarche implique de privilégier les attitudes d'écoute, de concertation, de collégialité et de partage de conseils, créant ainsi un esprit d'école favorable à un enseignement inscrit dans une volonté d'amélioration continue.

Une pédagogie attentive à la cohérence entre les apprentissages et leurs évaluations :

L'enseignement dispensé à l'Académie n'est pas séquentiel mais veut mettre en relation les matières vues dans les différents modules de cours dans une vision systémique au cours de laquelle les méthodes d'évaluation et les pratiques d'enseignement sont intégrées.

L'Académie de Police veut résolument orienter son projet éducatif dans le cadre de la notion de police intégrée. Pour cela, non seulement elle coordonne son enseignement en fonction des directives issues de la Police Fédérale, mais elle reste en contact étroit avec les réalités de terrain que connaissent les services de la police intégrée. L'Académie de Police a donc adapté les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs du projet pédagogique en fonction de cette volonté.

Au niveau fédéral, l'Académie participe à l'ensemble des démarches fédérales réalisées en vue d'améliorer la formation policière. Au niveau local, l'Académie a décidé de garder un contact avec les réalités de terrain en collaborant avec des Chargés de cours travaillant régulièrement sur le terrain :

1.3.3 L'équipe éducative

Celle-ci est constituée de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours, des moniteurs de pratique, des mentors/accompagnateurs et du Conseiller Pédagogique. L'équipe éducative est appuyée dans ses missions par le personnel administratif, l'ensemble des membres du personnel se situant dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service rendu.

Les Formateurs

Les Formateurs représentent le référent auprès duquel les Aspirants en formation du Cadre de Base et Cadre Moyen peuvent trouver conseils et recommandations tout en maintenant la discipline à l'Académie et, plus particulièrement, au sein de leur promotion, en contact régulier avec leurs étudiants, ils sont à même de les guider et de les orienter dans leurs démarches pour atteindre les objectifs de formations.

Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors

« La connaissance n'induit pas la compétence de l'enseigner ». Enseigner est un métier à part entière, certains vont jusqu'à dire un art ou une compétence innée.

Les Chargés de cours de l'Académie de Police de la Province de Namur sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie. Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des

rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs.

Le Conseiller Pédagogique

Le Conseiller Pédagogique veille à coordonner la mise en œuvre des directives et arrêtés relatifs à l'organisation pédagogique des formations et provenant tant du Pouvoir Organisateur que de la Police Fédérale. Dans sa mission d'encadrement, il travaille en collaboration étroite avec les Formateurs et la Direction formant ensemble la Cellule Pédagogique.

Il fédère les propositions qui sont émises en la matière par les différents collaborateurs et facilite les synergies qui pourraient être mises en place en la matière entre les différents acteurs de terrain. Participant à la démarche qualité, le Conseiller Pédagogique veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis par la police fédérale et des objectifs sous-jacents.

Dans ce cadre :

- Il participe en tant que membre actif du Comité de Sélection à l'entretien préalable réalisé pour tous les nouveaux Chargés de cours ;
- Il peut être amené à remettre un avis sur la désignation des Chargés de cours ;
- Il prend l'initiative d'assister à certains cours, à en analyser les supports pédagogiques et à en discuter avec les Chargés de cours concernés afin de leur proposer des pistes d'amélioration ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports individuels ou collectifs relatifs aux prestations pédagogiques d'un ou de plusieurs Chargés de cours ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports spécifiques rassemblant les informations concernées par un module de cours ou une thématique particulière enseignée à l'Académie de Police.

Le Conseiller Pédagogique représente également un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leurs progressions. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la médiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.

Le Conseiller Pédagogique, ou à défaut un autre membre de la Cellule Pédagogique, participe aux jurys d'évaluation des étudiants de l'Académie de police.

I.3.4 Le Comité Pédagogique

Dans le cadre du processus « qualité » auquel s'inscrit l'Académie de police, une instance vient appuyer la démarche pédagogique : le *Comité Pédagogique*. Il est chargé de veiller au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par l'AR du 06 avril 2008 (version consolidée). Il a pour

tâche de fournir des conseils et de formuler des recommandations et des propositions à la direction et est composé :

- Du Directeur de l'école de police ou son représentant, Président ;
- Un Représentant de la Direction de la Formation ;
- Un Représentant des Chargés de cours ;
- Un Représentant des étudiants ;
- Un Représentant de la Cellule Pédagogique ;
- Un Représentant des Formateurs/Coordinateurs de stage ;
- Un Représentant des accompagnateurs encadrant sur le terrain les étudiants en alternance.

Le Comité Pédagogique se réunit au moins une fois par an.

1.4 Les missions

L'Académie de Police, opérateur de formations agréé par le Ministère de l'Intérieur a pour mission de dispenser des formations à destination de candidats à un emploi dans la police ou de membres de la police intégrée :

- Organiser les formations en vue de l'obtention d'un *certificat* : formation professionnelle dispensée aux Aspirants en vue de l'exercice d'un premier emploi dans les cadres des agents, des Inspecteurs ou des Inspecteurs Principaux (Cadre de Base ou Cadre Moyen) ;
- Organiser, selon les besoins du personnel policier en place, les formations de **perfectionnement professionnel** :
 - ✓ Formations **continues** : la formation continue est la formation professionnelle qui donne la garantie aux membres du personnel d'entretenir ses connaissances et aptitudes acquises, l'adaptation réactive des compétences acquises et l'acquisition proactive de nouvelles compétences, de manière telle que l'emploi occupé puisse être exercé de façon efficace : Circulation – drogues au volant, Gestion du stress, Sharepoint, Loi sur les armes, Déontologie, COPPRA ... ;
 - ✓ Formations **fonctionnelles** : la formation fonctionnelle est la formation consistant à doter certains membres du personnel de compétences professionnelles particulières afin qu'ils soient en mesure d'accomplir des missions spécialisées liées à l'exercice de leur emploi spécialisé et/ou d'assurer les tâches qui résultent de leur qualification particulière : Spécialiste en Maîtrise de la Violence, Police de Quartier, Mentor,.... ;

Les formations fonctionnelles et continues proposées par l'Académie sont déterminées chaque année par le plan de formation établi en conformité avec les orientations souhaitées.

S'ajoutent à ces formations les formations **certifiées** et destinées au personnel CALog (cadre administratif et logistique) : Utilisation de Word et d'Excel, ...

1.5 Les cours théoriques

En cas de résultats insuffisants lors d'un ou de plusieurs tests journaliers, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'égard de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre une mesure éducative consistant notamment en des heures de rattrapage obligatoires, participation à des tests supplémentaires, activités écrites et/ou orales, tâches particulières,...

L'AINP qui, pour un ou plusieurs clusters, n'a pas participé à au moins 80 % des activités de formation prévues, doit rattraper les activités de formation manquées, selon les modalités individualisées déterminées par le Directeur et ce, par le biais d'un rapport de suivi éducatif.

1.6 Les cours pratiques

En cas de résultats insuffisants lors d'un test, ou en cas de constatation de manquements dans les procédures, drills, manipulations, jeux de rôle, exercices de simulation, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'encontre de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre, à l'encontre de l'Aspirant, une mesure éducative qui peut notamment consister en des heures de rattrapage obligatoires.

1.7 Le journal de classe

Chaque promotion tiendra un journal de classe. Il sera tenu par l'élève de semaine, qui en assurera la responsabilité. Les consignes seront les suivantes :

- Une page par jour avec les découpes de l'horaire au quotidien ;
- Pour chaque période de cours, il reprendra, préparé préalablement par l'élève de semaine, l'intitulé exact du module et le nom du Chargé de cours ;
- A la fin de la période de cours, l'élève de semaine le présentera complété de la sorte au chargé de cours. Ce dernier notera d'une manière succincte les objectifs pédagogiques visés lors dudit cours ;
- Le Chargé de cours signera ensuite ce document.

Pour tout cours de quelque nature que ce soit à l'extérieur, l'élève de semaine complètera lui-même tous les intitulés et signera lui-même.

1.8 Les évaluations formatives, sommatives et certificatives

Plusieurs types d'évaluations sont organisés dans le cadre des formations du Cadre de Base et du Cadre Moyen.

En ce qui concerne le Cadre Moyen, nous vous renvoyons à l'annexe 9 de l'Arrêté Ministériel du 17 décembre 2008 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des Services de Police ; ainsi qu'à l'annexe 10 de l'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de Police.

Une évaluation formative est effectuée en début de formation afin de sensibiliser l'Aspirant à l'importance d'un bon usage de la langue française et permettre à celui-ci de prendre conscience de son niveau.

Une évaluation sommaive du travail journalier a lieu régulièrement. Chaque cluster fait l'objet de minimum un test dont le résultat participera à la cote finale du travail journalier.

Pour les évaluations et les examens, une attention toute particulière est accordée à l'expression écrite.

La GPI 48 et certains membres de la Police Fédérale de l'ANPA souhaitent nous imposer de procéder à l'amputation de 50% du total des points obtenus lors du parcours GPI 48 et ce, si l'AINP n'a pas atteint 60% au minimum dans les piliers suivants :

- Manipulation : 21/35
- Précision pistolet : 15/25
- Précision PM : 6/10
- Total : 42/70

Si l'AINP obtient moins de 60% au niveau des piliers 1 et/ou 2 et/ou 3, le total devrait être divisé en deux. En cas d'échec, l'AINP peut faire un deuxième passage.

- Si le premier passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage n'est pas OK : on retire uniquement 50% au niveau du pilier concerné.

1.10 L'examen final du Cadre de Base

1.10.1 La réussite du Bloc 1

L'Aspirant réussit le Bloc 1 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster de ce bloc, de pas avoir de mention « insuffisante » dans le fonctionnement professionnel. Si tel n'est pas le cas, l'Aspirant est soumis à une seconde session (15 à 20 jours ouvrables plus tard).

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minimas visés supra, il est convoqué et peut, après délibération et par dérogation, le Directeur peut prononcer la réussite du Bloc 1. Le Président du Jury communique aux Aspirants délibérés leur réussite du Bloc 1. Pour les Aspirants qui, après délibération par le Jury, n'ont pas réussi le Bloc 1, le Jury donne un avis motivé concernant les possibilités de et fournit cet avis au Directeur Général.

1.10.2 La réussite du Bloc 2

L'Aspirant n'est admis aux examens relatifs au Bloc 2 qu'en cas de réussite au Bloc 1. En attendant de passer une éventuelle seconde session du Bloc 1, l'Aspirant suit les cours du Bloc 2.

L'Aspirant réussit le Bloc 2 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de Cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster du Bloc 2, pour chaque cluster transversal, pour toutes les compétences du cluster «gestion de la violence et du stress», pour

tous les éléments de l'épreuve intégrée et pour autant qu'il n'ait pas obtenu de mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel.

Le Directeur de l'école de police leur résume aux Aspirants ayant obtenu au minimum les résultats visés supra.

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minimas visés, le Jury est convoqué et peut, après délibération, déclarer l'Aspirant apte et, par dérogation, prononcer la réussite de la formation de base.

Pour les Aspirants qui n'ont pas été déclarés aptes, le Jury donne, à la fin de la formation, un avis motivé concernant les possibilités de et fournit cet avis au Directeur Général :

- Si l'Aspirant n'a pas obtenu de note inférieure à 12/20 pour un cluster ou des éléments de l'épreuve intégrée ou des compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, le jury peut éventuellement proposer, si aucun manquement n'a été constaté dans les attitudes ou le fonctionnement professionnel de l'AINP, que ce dernier a quand même réussi le Bloc 2 ou qu'il peut recommencer une partie ou la totalité de la formation, ou qu'il a échoué.
- Si l'Aspirant a obtenu une ou plusieurs notes inférieures à 12/20 pour un cluster ou pour certains éléments de l'épreuve intégrée ou pour certaines compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, ou a obtenu la mention « insuffisant » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel, le jury propose l'échec ou non de cet Aspirant ou le recommencement d'une partie ou de la totalité de la formation.

Pour information, ce Jury est composé du Directeur de l'Ecole ou son représentant, un membre de la commission d'examen, deux membres opérationnels non liés au cycle de formation (un local et un fédéral), un FRP, un Chargé de cours (dont un au moins a fait passer l'examen pratique intégré) et un membre de la cellule pédagogique.

Les modalités de recours sont prévues aux articles 46 et 47 repris ci-dessous :

Art. 46 :

Dans les 7 jours ouvrables qui suivent la notification visée à l'article 45, l'Aspirant Inspecteur peut adresser un mémoire en réponse au Directeur de l'école de police.

Dans ce cas, le Directeur de l'école de police formule dans les 5 jours ouvrables une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'Aspirant. L'Aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le Directeur ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire.

Le Directeur de l'école de police peut alors formuler une réplique supplémentaire dans les 5 jours ouvrables, qu'il porte à la connaissance de l'aspirant.

Tant le(s) mémoire(s) que la(es) réplique(s) sont versés dans le dossier d'école de l'Aspirant Inspecteur.

Art. 47 :

Le Directeur de l'école de police transmet le dossier d'école complet au Directeur général.

2) Le Centre de Formation Pratique

Le nouveau Centre de Formation Pratique de l'Académie de Police de Namur constitue l'infrastructure majeure pour les Aspirants et les Policiers, tous grades confondus, permettant un entraînement complet et intégré des techniques prescrites par la GPI 37 et 48. Ces infrastructures sont destinées à :

- Aux formations de base (Cadre de Base et Cadre Moyen) ;
- Aux formations de la Promotion Sociale ;
- Aux formations fonctionnelles ;
- Aux formations continues ;
- Aux épreuves de sélection et du recrutement.

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de l'Académie de Police s'engage à soutenir votre processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte des dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux membres des services de police. Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects techniques et tactiques de la formation Policière disponible au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où 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.

C'est donc dans le centre de Formation de Pratique qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez pouvoir partager des expériences. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Un Inspecteur Principal a été désigné Référent du Centre de Formation Pratique, assisté par un Inspecteur.

2.1 La Composition

Le Centre de Formation Pratique se compose de 6 espaces de travail :

- L'espace vestiaires et douches ;
- L'espace Maîtrise violence sans arme à feu ;
- L'espace Maîtrise violence avec armes à feu ;
- Le Briefing Diffusing Debriefing (Salle BD²) (Espace théorie) ;
- Espace Gymnase ;
- Espace rangement.

2.2 L'accès

L'accès à l'ensemble du centre de formation pratique est sécurisé. Des badges permettent un accès généralisé ou limité en fonction des besoins. Ceux-ci devront être pris au local de permanence par le **Chargé de cours désigné**. Il remplira le formulaire de prise de matériel et signera. La même démarche sera réalisée à la remise du badge à l'issue de la fin de la formation.

2.3 Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs extérieurs de l'enceinte du Campus provincial sauf sur le lieu d'un contrôle circulation ou le lieu de stage et/ou alternance (conditions de transport : arme non chargée, placée dans le coffre du véhicule personnel, fermé à clé, munitions séparées, le tout dans votre mallette de service, fermée à clé).

Seuls les Aspirants du Cadre Moyen (Gradés) et de la Promotion Sociale sont autorisés à porter leur arme de service (si détention du brevet et GP148).

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant les stages, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, Chargés de cours ou Moniteurs de pratique.

2.4 La prise et la remise du matériel

Le matériel spécifique au Centre de Formation Pratique se trouvera au local dit « rangement » au premier étage de celui-ci.

Une liste du matériel ainsi que son emplacement sera affichée pour permettre aux Chargés de cours une « prise-remise » la plus efficace possible. Un formulaire pour la prise-remise de ce matériel sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Tout manquement, perte, vol ou dégradation d'une quelconque pièce de matériel répertoriée dans ce local devra faire l'objet d'un rapport précis et circonstancié via le Chargé de cours vers le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

2.5 Les responsabilités

Les Aspirants et les étudiants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;

- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé/badge du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, ...);
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la direction ou les formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant ...);
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du campus. il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clés permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MKOP, ...) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

2.6 La disposition de l'espace vestiaires et douches

- L'espace douches et vestiaires se compose de 2 zones distinctes (femmes – hommes) et pourvues chacune de :
- Douches individuelles ;
 - Lavabo + miroir ;
 - Bancs + porte-manteaux.



Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

Les Aspirants, ayant déjà un vestiaire au niveau -1 du bloc 800, se changeront à ce dernier et prendront leur nécessaire de douche uniquement, en plus de l'équipement prévu pour le cours.

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à votre disposition à proximité des vestiaires pour permettre aux participants externes de bénéficier d'un espace de stockage le cas échéant. Il leur sera demandé de se munir d'un cadenas pour en prendre possession de manière sécurisée.

Il vous est demandé de les utiliser pour stocker votre équipement le temps nécessaire au suivi de votre cours dans le centre de formation. Les vestiaires doivent donc rester uniquement des lieux de transit pour pouvoir se changer ou se laver.

Il est interdit d'utiliser les installations sanitaires pour nettoyer une quelconque pièce de l'équipement telle que des chaussures, des vêtements voire de l'équipement policier.

2.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu

L'espace Maîtrise violence sans arme à feu se compose de 3 zones :

- La zone TATAMIS ;
- La zone Matériel ;
- La zone Chaussures.

Pour les exercices de maîtrise de la violence sans arme à feu, il conviendra de porter une tenue appropriée aux objectifs du cours et en accord avec la protection de l'intégrité physique.

De manière générale, la tenue sera pourvue d'un dessus corps à longues manches et d'un dessous corps long.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Vous ne pouvez, en aucun cas, vous trouver sur la Zone TATAMIS avec des chaussures ou équivalent. Ce sera effectivement pieds nus voire en chaussettes que les formations seront autorisées dans cette Zone.

2.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu

L'espace Maîtrise violence avec armes à feu se compose de 4 zones distinctes :

- La zone HALL ;
- La zone Entrée ;
- La zone Munitions ;
- La zone TIR.



Les lignes de tir

Les lignes de tir sont au nombre maximal de huit 8.

Les lignes de feu

Les lignes de feu permettent de tirer en sécurité de 5 m jusqu'à 25 m.

Des distances approximatives sont indiquées au sol et/ou sur les murs latéraux

Le type du piège à balle

Il s'agit d'un piège à balles modèle GRANULAT DE CAOUTCHOUC.

Il permet l'usage de munitions depuis le .22 jusqu'à la munition de guerre, y compris le .50, ainsi que les munitions perforantes.

Les munitions traçantes et/ou incendiaires sont proscrites.

Le taux d'absorption de balles est estimé à 200.000.

L'entretien sera prévu en fonction et, ad minima, annuellement.

Les rideaux anti-retour

Les rideaux anti-retour sont constitués de feuilles de caoutchouc "linatex".

Le système de ventilation

Unité de ventilation double flux de type : soufflage 4040/air repris 4040.

Débit volumique : SOUFFLAGE 45000 m3/H - AIR REPRIS 47000 m3/H.

Ce système de ventilation comporte trois modes de fonctionnement :

- Arrêt ;
- Hygiénique (hors tirs) ;
- Marche (tirs)

La tenue

Pour les exercices avec armes à feu, la salopette de police est obligatoire.

Vous porterez en permanence le ceinturon complet hors armes à feu et chargeur de réserve.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de retrousser les manches ou enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Le gilet pare-balles sera emporté pour chaque cours.

Des lunettes de protection ainsi que des casques étouffoirs sont à votre disposition dans le stand de tir (port obligatoire lors des séances de tir).

Seuls ces équipements agréés seront utilisés dans le cadre des formations dispensées par l'Académie de Police de Namur sur et hors site.

L'accès

HALL et STAND :

- Les Chargés de cours désignés ;
- Les élèves prévus et encadrés par les Chargés de cours.

LOCAL ENTRETIEN ET LOCAL MUNITIONS :

- Strictement réservé aux Chargés de cours désignés.

Le rôle et les responsabilités

Gestionnaire : Le Coordinateur Maîtrise de la Violence et Sport.

La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité et de bien-être au travail est fixée par la loi. C'est le mandataire de l'employeur ayant la gestion quotidienne de l'infrastructure où se trouve le stand qui assume en l'espèce cette responsabilité.

La législation précise également les obligations de la ligne hiérarchique (voir entre autre l'article 13 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 et relative à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail). En règle générale et chacun suivant son échelon de compétence, personnel et membres de la hiérarchie, exécutent la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans ce cadre, ils veillent particulièrement au respect des instructions et consignes mises en place en matière de sécurité.

Les parties et leurs responsabilités énumérées ci-dessous ne changent en rien la responsabilité finale de la ligne hiérarchique en tant qu'employeur du personnel engagé (article 15 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998).

Le gestionnaire veillera à :

- La mise en place et veille au respect du « Règlement d'Ordre Intérieur » concernant les stands de tir tombant sous leur responsabilité ;
- La tenue d'un registre d'occupation du stand de tir (annexe 10.1) ;
- La tenue du « Registre d'entretien » ;
- L'ouverture et la fermeture du stand de tir et le contrôle du bon fonctionnement de l'infrastructure du stand de tir avant chaque session de tir ;
- La gestion et la mise à disposition des moyens de protections collectifs ;
- La gestion des moyens didactiques liés au stand de tir ;
- L'établissement d'un planning pour l'utilisation du stand de tir ;
- La planification, des activités d'entretien journalier et périodique ;
- La supervision des spécialistes « Maîtrise de la violence » travaillant dans son stand de tir et en particulier de l'application du Règlement d'Ordre Intérieur ;

2.9 Les consignes spécifiques

À l'ouverture du stand

Le représentant du gestionnaire du stand de tir aspire à l'aide de l'aspirateur anti-déflagration minutieusement le stand. Il s'assure ainsi de sa propreté, de l'absence de douilles et de résidu de tir.

Avant le tir

Avant d'utiliser le stand de tir, le représentant du gestionnaire du stand de tir, éventuellement accompagné du responsable de l'exercice ou de l'entraînement (en principe toujours un spécialiste « maîtrise de la violence »), effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, aération, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'un danger existe pour les participants ou les tiers, il suspend l'exercice planifié ou il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires (voir aussi l'Art 4.1 de la GPI 48). Rappeler les consignes de sécurité aux participants.

Pendant le tir

Veiller au respect des consignes rappelées et rester vigilant à leur stricte application.

Après le tir

Afin d'éviter les accidents, les douilles doivent être régulièrement, et certainement après chaque exercice de tir, rassemblées.

Il revient aux tireurs de rassembler les douilles.

Pour éviter le soulèvement de poussières nuisibles, les douilles sont ramassées à la main (à l'aide de l'engin spécialement conçu pour cela), sans les balayer.

Les douilles sont collectées dans un récipient fabriqué avec des matériaux non inflammables et pourvu d'un couvercle fixe.

2.10 Le nettoyage et le contrôle des armes

L'armurerie se situe au rez-de-chaussée à côté du stand de tir.

Les charges de cours désignés restent à votre disposition pour contrôler vos armes et vous permettre de les nettoyer le cas échéant.

Une shootbox est également disponible dans ce local.

Celle-ci ne peut être utilisée que moyennant le respect des consignes affichées et uniquement pour les caïtbres autorisés.

Elle ne constitue pas une direction non dangereuse dans le cadre de manipulation et/ou drills.

➤ La prise de mesures appropriées en cas de constat de défectuosité ou d'anomalies dans son stand de tir (fermeture, demande de réparation, interdiction d'accès, etc.).

A chaque utilisation du stand de tir où il est fait usage d'une arme à feu, un spécialiste « maîtrise de la violence » est présent. Celui-ci exerce une importante fonction de sécurité en ce qui concerne l'utilisation du stand de tir. Il dirige l'exercice.

Le spécialiste « maîtrise de la violence » apporte une attention particulière à :

- Respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur du stand. Il prend dans ce cadre connaissance formelle de ce règlement (signature pour prise de connaissance) ;
- Tous les aspects ayant trait à la sécurité de l'exercice (mesures de sécurité ayant trait à l'utilisation des armes, port et entretien des moyens de protection individuels, ...).

Avant toute utilisation du stand de tir, le spécialiste « maîtrise de la violence » effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du fonctionnement des installations techniques (éclairage, ventilation, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'il y a un danger pour les participants ou les tiers, l'exercice planifié est ajourné et il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires.

Avant chaque exercice, le spécialiste « maîtrise de la violence » rappelle les mesures de sécurité à respecter. Il est souhaitable que les moniteurs « Maîtrise de la violence » aient suivi une formation d'« Equipe de Première Intervention » (EPI) ainsi qu'une formation de secouriste. Il devra également connaître les mesures et procédures relatives à la prévention incendie (fonctionnement du système d'alerte/alarme, voies d'évacuation, point de rassemblement,...).

L'entretien

- L'entretien journalier consistant en l'aspiration du stand à l'aide d'un aspirateur antidéflagrant spécialement prévu à cette tâche par l'armurier ;
- L'entretien hebdomadaire à grandes eaux par les technicien(ne)s de surface ayant signé la convention de nettoyage du stand de tir ;
- Le personnel concerné fera l'objet d'un suivi médical périodique spécifique ;
- Seul le personnel habilité doit être prévu pour le nettoyage du stand de tir ;
- L'entretien et la réparation de moyens nécessaire pour l'entretien et l'utilisation des stands de tir (ex masques anti-gaz, aspirateurs, ...);
- L'achat et la livraison des produits de consommation nécessaires pour le fonctionnement du stand de tir ;
- La fabrication, sur demande du gestionnaire, de matériel didactique qui n'est pas disponible dans le secteur privé ;
- La tenue du dossier bâtiment dans lequel se trouve le stand de tir (disponible sur portail) ;
- Le traitement des déchets (douilles, lamelles, ...) provenant des stands de tir.

2.11 Les prescriptions de sécurité

Les numéros de téléphone utiles :

- Problème technique : 081/77.65.52 ;
- Problème armes : 081/77.51.66 ;
- Problème médical léger : 081/77.51.66 ;
- Problème médical lourd : 100 ou 112.

La procédure d'urgence/accident

Le stand de tir possède une sortie de secours et des extincteurs prévus pour une telle installation.

Cette sortie mène directement à l'extérieur du Centre de Formation Pratique.

En cas d'alarme incendie, les occupants se dirigeront vers cette sortie en priorité et vers l'entrée du stand de tir au besoin.

La ventilation devra être coupée car elle peut s'avérer être un accélérateur.

Procédure en cas d'incendie

Appuyer sur le bouton pousser le plus proche

Contactez les Equipiers de Première Intervention (Aurore BOURNONVILLE, Gilles DAPHNÉ, Nadine FRANSKIN, Luc WELCOMME)

L'infirmier se trouve au local 10 du Campus provincial

N° à composer : 100 ou 112

Procédure en cas d'accident avec blessés(s)

N° à composer : 100 ou 112

Permanence de l'APPN : 081/77.65.52

Prévenir ASAP le Directeur ou son représentant

L'équipement de protection

A part l'équipement de fonction spécifique pour les spécialistes « maîtrise de la violence », il existe l'équipement de protection suivant :

- Un casque protecteur audio ;
- Des lunettes de tir police.

Les lunettes doivent être portées obligatoirement.

Ce matériel de protection doit impérativement être porté.

Le Moniteur tir doit veiller à l'entretien du matériel de protection et au respect de cette consigne.

L'interdiction de fumer

L'interdiction de fumer vaut pour tous les bâtiments publics.

Pour des raisons évidentes de sécurité (présence de poudre), il est strictement interdit de fumer dans un stand de tir.

La présence autorisée

La présence des non-tireurs et des civils est seulement autorisée par le Directeur de l'APPN.

Dès l'allumage de la lumière rouge au-dessus de la porte du stand, plus aucune intrusion n'est autorisée. Cette lumière signifie que la séance de tir est commencée.

2.12 Les dégâts

Tout dégât engendré par un utilisateur du stand doit être signalé au gestionnaire du Centre de Formation Pratique.

Ce dernier avisera la Direction et constituera un dossier sinistre qui déterminera les responsabilités et charges inhérentes à solliciter.

Des frais de réparation pourront être réclamés au Chargé de cours désigné qui aurait volontairement failli à ses responsabilités.

2.13 Les registres

Le registre d'occupation

Le journal de tir est tenu à jour sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir. Le journal se trouve dans le stand de tir.

Le journal de tir est un registre tenu en permanence, constitué par stand de tir, dans lequel toutes les activités sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent être retirées du livre.

La première page du journal indique les données d'identité et de contact du gestionnaire du stand de tir, ainsi que des personnes désignées par lui qui peuvent garantir la gestion journalière.

En outre, le journal de tir contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité (le plus souvent le spécialiste « maîtrise de la violence » qui dirige l'exercice) ;
- Nature et nombre de participants (Ex: 15 aspirants) ;
- Munition utilisée (nombre de cartouches) ;

- Remarques: problèmes constatés, incidents de tir, ...

Le journal de tir rempli après usage ou après fermeture du stand est conservé encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

Le registre d'entretien

Le registre d'entretien est tenu sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir.

Le registre d'entretien est un registre tenu à jour en permanence, établi par stand de tir, dans lequel toutes les activités d'entretien sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent pas être retirées du registre. Il contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité d'entretien (Représentant DSL, de la Régie des Bâtiments, de l'entreprise privée, de l'organisme de contrôle agréé, ...);
- Nature de l'activité d'entretien réalisée (Ex: remplacement des lamelles, mesure débit de la ventilation d'air, contrôle des extincteurs, ...);
- Remarques, problèmes constatés, référence aux rapports ou attestations joints,
- Signature pour prise de connaissance par le responsable du stand de tir.

Les registres d'entretien, remplis après usage ou après fermeture du stand, sont conservés encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

2.14 Le Briefing, Diffusing, Debriefing (Salle BD²) – Espace théorie

La salle BD² se compose de 2 zones :

- La zone des Chargés de cours ;
- La zone des élèves.

La tenue vestimentaire lors de l'occupation de cet espace de théorie doit scrupuleusement respecter le ROI de l'Académie de Police de la Province de Namur et sera adapté au cours selon les prescrits des Chargés de cours désignés.

2.15 L'espace gymnase

L'espace gymnase se compose de 2 zones distinctes :

- La Zone de Parcours Fonctionnel ;
- La Zone de Fitness.

La Zone Fitness est accessible sur autorisation délivrée par le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'utilisation adéquate du matériel spécifique de cette zone tombe sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Pour les exercices de conditionnement physique ou autres prévus dans l'espace gymnase, une tenue de sport complète sera exigée, à savoir :

- Des chaussures de sport d'intérieur (propres et anti-traces) ;
- Des dessous et dessous corps adaptés à la séance et en accord avec les prescrits du Chargé de cours ;
- Aucun artifices ne pourra être ajouté dans cette salle sans accord préalable de la Direction via le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence ;
- Les boissons qu'elles soient ne pourront être emportées dans cet espace.

Les utilisateurs de la zone Fitness doivent OBLIGATOIREMENT se munir d'un essuie.

Le matériel utilisé sur ces deux zones fera l'objet d'un contrôle visuel à chaque fois qu'il sera mis en fonction.

Le nettoyage des engins de musculation et remédiation seront nettoyés par l'utilisateur directement après usage.

2.16 L'espace de rangement

L'espace rangement se compose d'un ensemble d'étagères nommées.

Nous y retrouvons tout le matériel didactique nécessaire aux formations en Maîtrise de la violence sans arme à feu.

Ce matériel, répertorié, est soumis à un contrôle quotidien des chargés de cours désignés via le formulaire de prise-remise.

Ce local est interdit à toute personne non sollicitées par le Chargé de cours ou un responsable du Centre de Formation Pratique.

3) Les modalités pratico-pratiques

3.1 La définition et le profil

Les Chargés de cours sont vacataires, ils sont Chargés de cours et/ou membres d'un jury ou encore moniteur de pratique professionnelle. Le Chargé de cours sera :

- Un expert ;
- Un professionnel de terrain ;
- « Up to date » ;
- Titulaire d'un titre pédagogique (CAP – CAPAES – agrégation). Dans le cas contraire, il s'engage, endéans les 2 ans à dater de la notification de réussite de la Commission de sélection par le Pouvoir Organisateur, à suivre la formation « didactique de base pour Chargés de cours » d'une durée de 40 heures, gratuite et dispensée au sein de l'Académie dans l'année suivant sa désignation.

Le paiement des émoluments couvre :

- Les présences aux cours ;
- Les préparations de cours ;
- Les corrections de cours ;
- La rédaction et correction de questions d'examens ;
- La participation aux réunions de coordination provinciales et/ou fédérales ;
- La participation aux réunions pédagogiques (min 1 fois/an).

Les Chargés de cours de l'Académie de Police sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie.

Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs

3.2 La procédure d'engagement

Lorsque des emplois de Chargés de cours sont vacants, les offres sont publiées par le Directeur de l'Académie. Celles-ci sont envoyées aux Chefs de Corps des Zones de Police ainsi qu'aux GRH des Zones « clientes ».

Elles sont affichées aux valves disposées au 4^{ème} étage face au bureau de la Direction. Enfin, elles sont publiées sur « Info Zone ». Les personnes intéressées enverront leur candidature au Directeur de l'Académie par la voie hiérarchique.

Le dossier de candidature, pour être complet et pris en compte doit être envoyé dans les délais prescrits dans l'offre d'emploi et contenir les documents suivants :

- Une lettre de candidature ;
- Une motivation développée ;
- Un curriculum vitae ;
- Un avis (et accord) du Chef de Corps ou du Chef de Service quant à l'adéquation entre les compétences du membre du personnel et le profil de cours postulé ;
- Un avis du Chef de Corps ou du Chef de Service quant à la formule de Chargé de cours (vacation provinciale ou F022).

La candidature est examinée par le Directeur et le Coordinateur Pédagogique. Si elle est jugée recevable, le candidat sera invité à l'Académie pour un entretien avec les membres de la Commission de Sélection (le Directeur, le Pédagogue, un Spécialiste de la matière postulée et un Secrétaire). Dans certains cas, il pourra être demandé au candidat de dispenser une leçon type évaluée.

Une réserve de recrutement en lien avec les matières est ainsi constituée. Les personnes y reprises seront sollicitées pour donner cours en fonction des besoins et de leur disponibilité.

Rappelons que les Chargés de cours sont désignés par notre Pouvoir Organisateur, par matière, par promotion ou cycle ou session de formation par le biais d'une Note au Collège provincial (Note COP).

La reconduction est écrite et soumise au Pouvoir Organisateur en fonction des besoins, de l'accord des parties et de l'évaluation du Chargé de cours (questionnaires d'évaluation – évaluation qualitative du Pédagogue).

L'APPN engage également et régulièrement des acteurs et ce, tant au niveau des cours que pour les sessions d'examens.

Leur traitement équivaut au tarif des Chargés de cours. Pour rappel, leur traitement (s'il est vacataire provincial : en dehors des heures de service) est égal à 61,53 € de l'heure ramené à 50 minutes (taux horaire valable au 1/06/2022).

3.3 Les responsabilités et les missions

Les personnes qui sont désignées en tant que Chargés de cours au sein de l'Académie s'engagent à :

- Respecter les horaires prescrits. En cas de départ anticipé, le Chargé de cours se doit d'en avvertir le Gradé de Jour (Local 846 – 081/776.552) afin qu'en fin de sa déclaration de créances soit en adéquation avec les heures réellement prestées ;
- Collaborer avec d'autres Chargés de cours notamment dans le cadre des clusters ;
- Remettre le syllabus dans un délai d'un mois précédant les formations continuées, fonctionnelles ou certifiées ;
- Remettre le syllabus et/ou les slides dans un délai de un mois avant le début des formations continuées, fonctionnelles ou certifiées. En ce qui concerne le Cadre de Base et le Cadre Moyen, les mises à jour nécessaires sont à remettre au fur et à mesure ;
- Respecter le R.O.I. et le projet pédagogique de l'Académie ;

- S'assurer des présences en classe en début et fin de cours ;
- Signaler au FRP tous les problèmes ou manquements au sein des classes ;
- Formuler des propositions d'amélioration ;
- Accepter les entretiens proposés par le Pédagogue ;
- S'engager au travail journalier (TJ) obligatoire ;
- Remettre une question/un questionnaire d'examen et un correctif ;
- Être disponible pour les examens ;
- Participer à l'évaluation des Aspirants (par mail, communication téléphonique, rencontres avec les Formateurs) ;
- Proposer des pistes d'amélioration tant logistiques qu'organisationnelles ;
- Se présenter en tenue réglementaire ou civile (de ville) ;
- Le port d'écusson et/ou de badge est strictement interdit.

3.4 Les absences

Il existe divers types d'absence pour les Chargés de cours. Il faut pouvoir les différencier :

- **L'absence prévue :**

Exemples : absence ou maladie de longue durée, démission, retrait de plusieurs mois, etc. soit quelque chose de prévisible.

- **L'absence non prévue :**

Exemples : maladie de courte durée (1 ou 2 jours), empêchement justifié et de dernière minute, etc. soit quelque chose d'inattendu et donc, quelque chose d'imprévisible.

Dès lors, la gestion de ces deux types d'absence sera **différente** :

En cas d'absence **prévue** d'un Chargé de cours :

- 1) Toute absence **prévue** (démission, maladie de longue durée, arrêt de plusieurs mois pour convenances professionnelles, etc.) **DOIT** être transmise par le Chargé de cours en personne et ce, sous forme d'un écrit (courrier, mail) à la Direction de l'APPN, au Coordinateur Pédagogique ainsi qu'au Coordinateur des Formateurs (si c'est un Chargé de cours Spécialiste en Maîtrise de la Violence, TTI, Moniteur de Sport).
 - 2) La Direction dispache cette information au Chef de bureau du pool administratif qui la relaie auprès de l'employé d'administration en charge de la Promotion à laquelle le Chargé de cours était désigné et ce, pour la rédaction d'une Note COP (accord de principe, ratification, etc. : soit un **AVENANT** à la « Note COP mère »).
 - 3) Cette information sera également transmise à la Secrétaire de la Direction (qui gère le classement « papier » des Chargés de cours actifs et non-actifs).
- En cas d'absence **non prévue** d'un Chargé de cours :
- Toute absence **non prévue** (maladie de courte durée, empêchement de dernière minute, etc.) **DOIT** être transmise dans les meilleurs délais par le Chargé de cours au Gradé de Jour se trouvant à la permanence local 846 soit par téléphone : 081/776.552, soit par mail : gradedejour@province.namur.be

Exemples concrets :

Un Chargé de cours a été désigné 12 heures dans le Cluster 5 :

- Il tombe malade et ne peut pas venir donner 2 heures de cours : ce n'est pas grave, si cela est faisable, le FRP (avec le Gradé de Jour) essayent de « remplacer » les deux heures de cours à l'horaire. L'horairiste doit être mis au courant par mail en temps réel afin d'effectuer la modification dans l'horaire. Cela n'implique donc pas de gestion particulière. La Direction ne doit pas être spécialement informée.

- Si ce même Chargé de cours ne sait donner que 4 heures sur les 12 heures pour lesquelles il a été désigné, il lui faudra obligatoirement pourvoir à son remplacement. Par conséquent, la Direction ainsi que le Coordinateur Pédagogique doivent être mis au courant de cette information.

- La Direction, le Coordinateur Pédagogique ou le Coordinateur des Formateurs informent ensuite le Chef de bureau du pool administratif qui relaie à son tour à l'employé d'administration en charge de la Promotion afin qu'une Note COP (donc, un avenant à la Note COP mère) soit rédigée.

IMPORTANT

- Pour rappel, il ne peut exister aucun « arrangement » donc aucun accord ne sera autorisé entre les Chargés de cours pour « se réfler » des heures de cours ! L'APPN doit être obligatoirement être informée de l'absence de ses Chargés de cours et ce, en temps réel.
- Si un Chargé de cours est régulièrement absent, le Coordinateur des Formateurs centralisera ces constats et en informera le Coordinateur Pédagogique. Celui-ci relaie l'information à la Direction de l'APPN qui prendra les mesures adéquates et contactera le Chargé de cours en question soit par courrier, ou par mail et fixera un entretien individuel afin de trouver une solution adéquate pour les deux parties. En cas d'absences répétées et non justifiées préalablement, des sanctions pourront être prises par la Direction de l'APPN.

3.5 Le catering lors de formations et/ou examens

Sauf accord préalable de la Direction, le catering d'accueil pour certaines formations (Police de Quartier, Techno-Prévention, Maîtrise de la Violence, Mentor, ...) n'est pas prévu.

En ce qui concerne les jurys d'examens, les membres recevront un package catering et qui sera composé dorénavant comme suit : une viennoiserie ordinaire/personne au petit déjeuner.

Pour le repas de midi, un ticket d'une valeur de 5 euros sera remis à chaque membre du jury à utiliser chez le prestataire de service désigné par contrat pour assurer le service « cafétéria » du Campus.

Si le membre du jury désire une boisson pendant le lunch, il lui sera toujours loisible de la prendre via le ticket évoqué ci-dessus.

3.6 La demande d'indisponibilités

A l'entame d'une incorporation, la Direction de l'APPN communiquera au FRP un tableau récapitulatif analysé par le Collège provincial et qui comportera l'ensemble des prestations sollicitées. L'horairiste demandera les demandes d'indisponibilités et ce, uniquement aux Chargés de cours repris dans le listing.

3.7 Le matériel pédagogique

Le matériel pédagogique et didactique se trouvera à la permanence (local 846) :

Des PC et des multimédias (rétroprojecteurs).

Les PC seront fournis avec une valisette et un câble d'alimentation. Les multimédias, quant à eux, seront fournis avec une valisette, un câble d'alimentation ainsi qu'un câble VGA de type court

Seuls les FRP et les Chargés de cours, sans aucune délégation possible, pourront prendre en charge ce matériel (pour une durée maximale d'une journée).

Le retrait des PC portables ainsi que des multimédias s'effectuera exclusivement contre une pièce d'identité !

Au retour du matériel, le Gradé de Jour vérifiera que les valisettes sont bien complètes. Tout problème, toute panne ou autre dysfonctionnement devra être transmis en temps réel auprès du Gradé de Jour.

Tout retrait d'autre matériel (câble, télécommande, rallonge, ...) fera aussi obligatoirement l'objet d'un encodage dans le registre ad-hoc. Aucun matériel ne sera délivré sans une inscription préalable dans ledit registre.

3.8 Les procédures financières

Afin que les Chargés de cours ne soient pas pénalisés par une prolongation du délai de paiement de leurs prestations, il est **IMPORTANT** qu'ils appliquent les modalités suivantes et ce, avec rigueur.

Les « heures » de prestations comptent effectivement 50 minutes.

Légalement, il nous revient d'enregistrer tous les Chargés de cours auprès du Service GRH de la Province via la déclaration DIMONA.

Pour ce faire, un dossier doit être complété par les nouveaux Chargés de cours. Il contient des documents administratifs destinés à diverses instances. C'est pourquoi les mêmes informations vous sont demandées plusieurs fois. Il en va de votre intérêt de les remplir avec sérieux. Ces documents sont transmis après votre désignation par le Collège provincial. Le Chargé de cours contactera l'APPN afin de fixer un premier entretien (rencontre avec le Directeur, Cellule Pédagogique, visite de l'Académie de Police, etc.). Le Règlement Général relatif à la Protection des Données sera également transmis au nouveau Chargé de cours qui le signera et datera avant de le transmettre à l'APPN.

Une semaine avant le début de votre première prestation, le nouveau Chargé de cours contactera également l'APPN pour que les accès à DIMONA ET PERSEE soient opérationnels (afin qu'il puisse être rémunéré).

Le formulaire de prestation

Le chargé de cours doit se présenter au local de permanence (846), pour signaler sa présence auprès du gradé de jour qui dispose de la liste quotidienne des prestations à valider, élaborées en fonction des désignations officielles et sur base de l'horaire. Le chargé de cours peut s'y présenter n'importe quand durant sa journée de prestation, mais obligatoirement le jour de sa prestation.

En cas de cours en distanciel, le gradé de jour se connecte sur le cours en ligne et valide ainsi la prestation. De la même manière, le gradé de jour prend contact par téléphone avec le chargé de cours qui dispense son cours en décentralisation.

La déclaration de créance et les frais kilométriques

Si le Chargé de cours preste en dehors de ses heures de service, une déclaration de créance est rédigée par le service comptable de l'APPN sur base des listes de prestations remplies par le gradé de jour et vérifiées et validées par l'équipe administrative. Cette déclaration est envoyée à son adresse privée ainsi qu'un document relatif aux kilomètres parcourus pour l'exercice de ses prestations. Les kilomètres seront comptabilisés, au départ/retour du domicile vers/à l'Académie (1 aller-retour/jour).

Ces deux documents revêtant la signature originale sont à renvoyer par la poste, ou à déposer dans le bac à courrier administration de la Comptable ou directement auprès de celle-ci en mains propres dans un délai raisonnable, afin de faire valider votre paiement par le service des traitements de la Province de Namur. **PAS DE DOUBLE ENVOI !**

3.9 La tarification des formations

Aucune gratuité ne sera accordée excepté pour la participation d'un de nos Chargés de cours à des formations qui relèveraient directement de sa charge de cours au sein de notre Académie.

3.10 L'encodage des Chargés de cours dans la base de données

Une fois que les nouveaux Chargés de cours ont renvoyé leurs documents administratifs complétés et signés par leurs soins, ils seront encodés dans la base de données ACAPOL.

Un membre du staff administratif a été désigné « référent » pour les nouveaux Chargés de cours avec une série de missions qui lui seront confiées :

- Impulsion donnée par le Directeur ;
- Rédaction de l'appel d'offre vers les chefs de corps + les DRH (via Its learning) + publication sur la plateforme fédérale (encore à identifier) ;
- Réception et enregistrement des candidatures ;
- Réunion de la Direction avec la Cellule Pédagogique afin d'analyser les candidatures ;
- Communication aux candidats s'ils sont retenus ou non ;
- Mise en place de la Commission de Sélection ;
- Réalisation de la Note COP relative aux résultats des auditions effectuées par la Commission de sélection ;

- Communication aux candidats s'ils ont passé avec succès ou non la Commission de sélection (versés dans la réserve de recrutement ou non) ;
- Rédaction des documents indispensables à son entrée en fonction : document d'identification, utilisation véhicule, remise fardé d'accueil (voir si actualisation nécessaire) + suivi de la bonne réception de ces documents (classement documents + accusé de réception) ;
- Encodage dans Dimona et Persée ;
- Programmation d'une visite d'accueil avec le nouveau Chargé de cours, comprenant une courte entrevue avec le coordinateur pédagogique. Cette visite d'accueil ne peut pas avoir lieu le même jour que le premier cours !

COIN DETENTE – SASS AU NIVEAU DU LOCAL 840

Un petit coin « détente » est mis à votre disposition au niveau du SAS dans le local 840. Il est accessible à tout moment, tant pour prendre un café que pour prendre votre lunch à midi.

Nous vous remercions de tenir cet endroit propre et ce, dans le respect du personnel de nettoyage.

LA PERMANENCE – LOCAL 846



Depuis le 1^{er} décembre 2017, un local de « permanence » a ouvert ses portes au local 846. Celle-ci est le centre névralgique de l'APPN : tant les Aspirants que les Chargés de cours, les visiteurs ou les livreurs (sous accord) pourront y accéder durant un horaire bien déterminé. C'est un Gradé de Jour (Formateur) qui assure cette permanence.

Cette ligne rouge est le seul numéro à composer pour avertir d'un imprévu, d'un retard, d'une modification d'horaire :

Tél : 081/776.552 (disponible du lundi au vendredi de 7 H 30 à 17 H 00).

Mail : gradedejour@province.namur.be

Une permutation d'horaire ne peut avoir lieu que sous l'approbation de la ligne rouge ! Rappelons dans ce cadre que toute heure non dispensée ne sera théoriquement pas reportée !

Afin de vous permettre de dispenser votre cours dans les meilleures conditions, nous tenons à votre disposition, au niveau de notre permanence :

- Ordinateurs portables et rétroprojecteurs (réception contre carte d'identité du Chargé de cours) ;
- Souris, pointeur laser ;
- Clés USB ;
- Baffles ;
- Petit matériel didactique (marqueurs tableau blanc, effaceur, ...).

Il est **essentiel** de procéder à la réservation préalable de ce matériel via la ligne rouge pour les formations cadre de base et cadre moyen. Pour les autres formations, il est à réserver auprès du personnel administratif en charge de ladite formation.

Il est également **fondamental** de rapporter tout ce matériel en fin de cours auprès de la ligne rouge ou du personnel administratif concerné et de veiller, en fin de journée, à ce qu'aucun objet ne reste dans le local utilisé.

Chaque classe est équipée d'un tableau blanc et d'un beamer.

Certaines classes disposent d'une connexion internet. Si celle-ci est nécessaire pour votre cours, il est également utile de le signaler via le secrétariat, qui se charge de la réservation des locaux (chez les formateurs pour les formations du cadre de base et du cadre moyen).

Trois locaux (800, 830 et 012) sont équipés de tableaux interactifs. Ils doivent être utilisés avec tout le soin nécessaire. Des modules d'information sur leur prise en main sont organisés à plusieurs reprises sur l'année. Si vous souhaitez l'utiliser, il est utile de le préciser auprès du personnel administratif de référence pour le cours/la formation que vous dispensez.

Deux salles informatiques (dont une imprimante) sont actuellement équipées d'une vingtaine d'ordinateurs. Un copieur est à votre disposition dans le local 844.

Avant de débiter votre cours, il vous est demandé de vous présenter à l'Académie (4^{ème} étage) afin de prendre connaissance de votre local et de valider votre feuille de prestations/préscnc.

En ce qui concerne les formations continuées et certifiées, le responsable administratif de la formation vous accueille et vous accompagne le (premier) jour de votre cursus. Il met à votre disposition le petit matériel didactique (marqueurs tableau blanc, effaceur), le matériel préalablement réservé ainsi que les syllabus à destination des élèves. Il prend également en charge la liste des présences et met à votre disposition les questionnaires d'évaluation.

Sur le site, vous pouvez trouver un Centre de Documentation auquel vous avez accès gratuitement en tant que chargé de cours. Il se trouve entre les ailes Sambre et Citadelle, au rez-de-chaussée, à proximité de la cafétéria.

4) Les annexes

- La fiche de renseignements ;
- La fiche d'utilisation du véhicule ;
- La fiche d'indisponibilité ;
- Le récapitulatif des prestations - procédure simplifiée ;
- La fiche d'actualisation des données ;
- Le Règlement Général relatif à la Protection des Données ;
- L'organigramme de l'APPN ;
- La présentation du Staff ;
- Droit à l'image.

PROVINCE DE NAMUR PERSONNEL PROVINCIAL ENSEIGNANT ET AUXILIAIRE D'ÉDUCATION

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Établissement(s) :
Date(s) d'entrée(s) en fonction :

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

▪ NOM (en majuscules) :	
▪ Prénom : .....	.....Initiales des autres prénoms :
▪ Adresse :	
▪ N° Bte .....	.....
..... N° postal : .....	..... Localité :
..... Nationalité : .....	..... Sexe :
▪ Lieu de naissance :	
▪ Numéro du Registre National :	
▪ Téléphone et GSM :	
▪ Adresse mail :	
▪ État civil :	
[uniquement pour le personnel policier] Matricule :	
▪ Grade : .....	..... Zone de police :

RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

Conjoint :			
▪ NOM : .....	..... Prénom : .....	.....
▪ Nationalité : .....	..... Sexe : .....	.....
▪ Lieu de naissance : .....	..... Date : .....	.....
▪ Profession : .....	.....	
Enfants :			
Nom		Prénom	Sexe
1. ....		.....	Date de naissance
2. ....		.....	.....
3. ....		.....	.....
4. ....		.....	.....
5. ....		.....	.....

RENSEIGNEMENTS FISCAUX

Nombre d'enfants à charge

Conjoint (indiquer d'une croix la situation du conjoint)

- non handicapé avec revenus professionnels
- non handicapé sans revenus professionnels
- handicapé avec revenus professionnels
- handicapé sans revenus professionnels

Autres personnes à charge (en indiquant si elles sont handicapées ou non)

FORMATIONS / ÉTUDES

Diplôme(s) obtenu(s)	date(s)	déjà délivré(s) par :
.....
.....
.....
.....

APTITUDE PÉDAGOGIQUE

Diplôme(s) obtenu(s)	date(s)	déjà délivré(s) par :
<input type="checkbox"/> Agrégation/CAP
<input type="checkbox"/> Didactique chargé de cours
<input type="checkbox"/> Instituteur
<input type="checkbox"/> IRMEP
<input type="checkbox"/> Autres

AUTRES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES EXERCÉES

Fonction(s)	Fraction(s) temps/travail	Employeur(s)
.....
.....
.....

MODE DE PAIEMENT

Au numéro de compte suivant :

CODE IBAN : BE.....

CODE BIC :

Titulaire du n° de compte :

Je m'engage à signaler à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation toute modification concernant les renseignements ci-dessus.

Fait à, le

Signature :

Cette fiche est à renvoyer dûment complétée et signée à :

Madame Marie BRUCATO
Académie de Police de Namur
Campus Provincial
Rue Henri Blés, 188-190
5000 NAMUR

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'UTILISATION DE VOTRE VÉHICULE PERSONNEL EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS À EFFECTUER DANS LE CADRE DE VOS PRESTATIONS OU MISSIONS PRESTÉES À L'ACADÉMIE DE POLICE

NOM - PRÉNOM :

ADRESSE : Rue n°

Code Postal Localité

VÉHICULE

Marque :

Type : Puissance :

Plaque :

Votre **RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE** est fixée à votre domicile.

Un seul A/R domicile – Académie vous sera remboursé par jour de prestation.

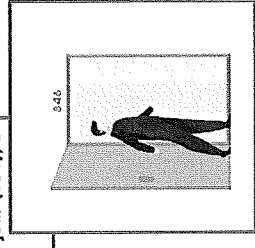
Date et Signature

DOCUMENT À RENVoyer À L'ACADÉMIE DE POLICE DE NAMUR

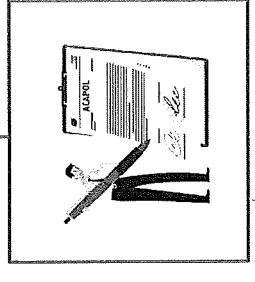
Votre correspondant :

Gilles DAPHNÉ
Tél : 081/77.54.93 - gilles.daphne@province.namur.be

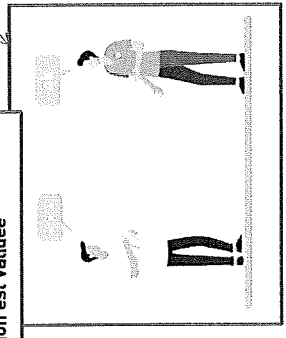
Le jour de ma prestation, je me présente au gradé de jour (GDJ), à la permanence



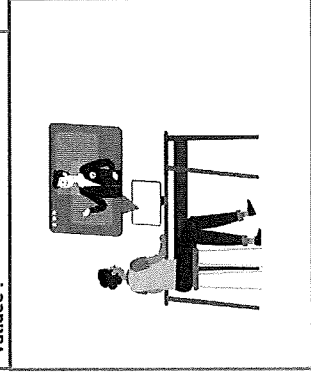
Le GDJ vérifie son fichier



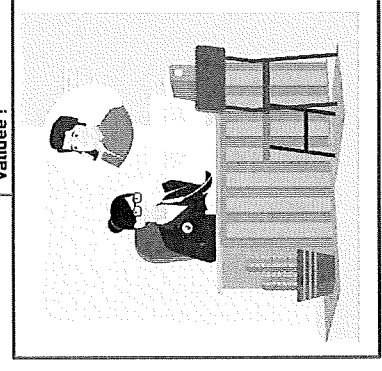
Je suis bien inscrit à l'horaire ? ok ma prestation est validée



Je suis en « distanciel » ? Pas de soucis, le GDJ se connecte au cours le temps de vérifier que je suis bien là, ma prestation est validée !



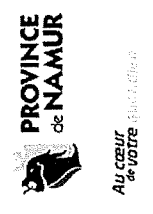
Je suis en « décentralisation » ? Pas de soucis, le GDJ me téléphone, le temps de vérifier que je suis bien là, ma prestation est validée !



Je ne suis pas dans le fichier du gradé de jour ? Je m'explique et le GDJ fait le nécessaire. Ma prestation est validée !

Je ne donne pas mon cours programmé ?
J'avertis le GDJ au
081/77 65 52

Périodes récurrentes d'indisponibilité



Académie de police de Namur

NOM :

Prénom :

Matricule :

Année académique :

Jour(s) récurrents d'indisponibilité :

Périodes(s) connues de congés/grands congés :

Signature



Police

PROVINCE
de NAMUR

Enseignement
& Formation

Académie de Police

**Formulaire d'ACTUALISATION DES DONNÉES
des Chargés de cours vacataires à l'Académie de
Police de Namur**

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées par l'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage parcours scolaire, N° de registre national, images de vidéosurveillance...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi du Chargé de cours tout au long de son parcours au sein de l'établissement provincial.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

DESTINATAIRES DES DONNÉES ?

- Nous transmettons vos données à :
- différents services provinciaux
 - l'ONSS
 - la Police fédérale ou locale (notamment dans le cadre des prestations effectuées pendant les heures de service (cfr. formulaire F-022)

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant tout le parcours du Chargé de cours au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

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

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

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

Nom :

Prénom :

Adresse privée : RUE :

CP : LOCALITÉ :

Téléphone/GSM :

Mail :

Numéro de Compte IBAN : BE.....

Marque du véhicule :

Type du véhicule : Puissance :KW

Plaque d'immatriculation :

Document à renvoyer à l'Académie de Police de Namur

Par courrier ou par mail (epn@province.namur.be)



L'organigramme de l'APPN

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement des données dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

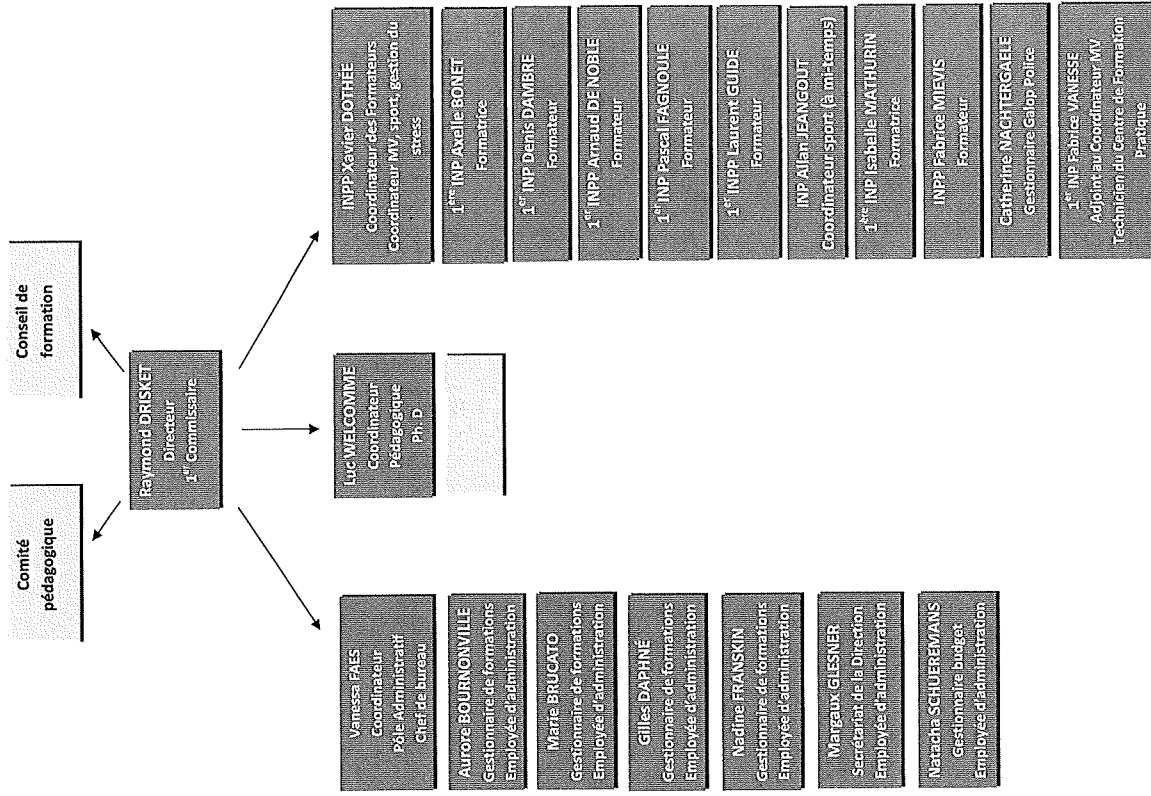
Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-aba.be).

NOM :

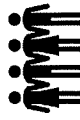
PRENOM :

DATE :

SIGNATURE DU CHARGE DE COURS :



Présentation du personnel



Une des richesses de l'Académie de Police de la Province de Namur est qu'elle est le fruit d'une collaboration entre du personnel provincial et d'autre part du personnel dépendant de la Police Fédérale. Ce travail, réalisé main dans la main, permet à chacun d'être confronté aux réalités et impératifs de l'autre. L'Académie de Police est ainsi tenue de veiller au respect aussi bien des prérogatives de la Police Fédérale que des règles provinciales. C'est ainsi que plusieurs organes ont été mis sur pied tels que le Conseil de Formation, le Comité pédagogique ou encore la Commission de sélection des chargés de cours, dont certains membres peuvent varier en fonction de la thématique abordée, du profil de chargés de cours recherchés.

Direction



1^{er} CP Raymond DRISKET

Local 851

081/775.127 - raymond.drisket@province.namur.be

Secrétariat de la Direction



Margaux GLESNER

Local 851

✦ Gestion événementiel

1

2



Conseiller pédagogique

Luc WELCOMME

Local 848

081/775.459 - luc.welcomme@province.namur.be

Ses actions sont partagées en quatre domaines :

- Le suivi et la préparation des programmes de formations ;
- L'encadrement des chargés de cours ;
- L'encadrement des aspirants ;
- Les développements pédagogiques et décisions pédagogiques.

Il visionne et donne son avis sur les projets de syllabus avant l'envoi à l'imprimerie. Toutes les initiatives en la matière sont les bienvenues et seront toujours soumises préalablement à son approbation.

Dans le cadre de ses compétences pédagogiques, il assiste, sporadiquement, à certains cours afin de s'assurer de leur qualité et organise les rencontres utiles à la coordination des cours donnés par les différents chargés de cours.



Il est également prévu qu'un chargé de cours puisse être invité à rencontrer le pédagogue à la suite des évaluations effectuées par les élèves ou de remarques/commentaires qui lui parviendraient.

Cellule des formateurs/Police

Elle est en charge de l'organisation et de l'encadrement des aspirants des promotions du Cadre de base, du Cadre moyen et de la Promotion sociale.

Responsable des formateurs



1^{er} INPP Xavier DOTHÉE

Local 847

081/775.166 - xavier.dothée@province.namur.be

Coordinateur des Formateurs, Coordinateur en Maîtrise de la violence, TTI, sports, gestion du stress, référent du Centre de Formation Pratique. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière »

Formatrice responsable de promotion



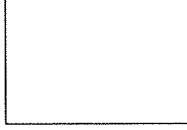
1^{ère} INP Axelle BONET

Local 840

081/775.047 - axelle.bonet@province.namur.be

✦ Coordinatrice de l'alternance et des stages. Référente clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires », 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion



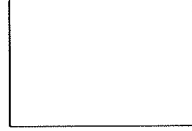
1^{er} INP Denis DAMBRE

Local 840

081/775.858 – denis.dambre@province.namur.be

✦ Responsable vestiaires.

Formateur responsable de promotion



1^{er} INPP Arnaud DE NOBLE

Local 841

081/775.695 - arnaud.denoble@province.namur.be

✦ Référent clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte social ».

Formateur responsable de promotion



1^{er} INP Pascal FAGNOULE

Local 840

081/775.188 - pascal.fagnoule@province.namur.be

✦ Personne de confiance, référent its learning (enseignement à distance). Référent clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires », 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.

Formateur responsable de promotion



1^{er} INPP Laurent GUIDE

Local 841

081/775.886 - laurent.guide@province.namur.be

✦ Équipement et logistique. Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Coordinateur sport



INP Allan JEANGOUT

Local 847

081/775.280 – allan.jeangout@province.namur.be

Formatrice responsable de promotion



1^{ère} INP Isabelle MATHURIN

Local 840

081/775.357 - isabelle.mathurin@province.namur.be

✦ Portfolio, examens du cadre de base. Référente clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte sociétal ».

Formateur responsable de promotion



INPP Fabrice MIEVIS

Local 840

081/775.580 – fabrice.mievis@province.namur.be

✦ Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

Gestionnaire Galop Police



Catherine NACHTERGAELE

Local 841

081/775.374 – catherine.nachtergaele@province.namur.be

Adjoint au Coordinateur en Maîtrise de la violence



1^{er} INP Fabrice VANESSE

Local 847

081/776.016 - fabrice.vanesse@province.namur.be

✦ Technicien du Centre de Formation Pratique, responsable des infrastructures. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière », 14 « Sport » et 15 « Maîtrise de la violence/ gestion du stress/Techniques et tactiques d'intervention » du CB.

Cellule administrative

L'équipe administrative est en charge pour le cadre de base, le cadre moyen, la Promotion Sociale, les formations fonctionnelles (FF), certifiées et continuées (CALog et FC), entre autres, des démarches suivantes :

Gestion des notes au Collège provincial notamment pour les désignations des chargés de cours, les horaires, les syllabi, la réservation des locaux, l'organisation des Commissions de sélection.

Pour les FF, FC et FCALog : la mise en place des salles de cours, l'installation du matériel didactique, l'impression des syllabi, la gestion des feuilles de présence et la mise en place des jurys.

Elle gère également l'organisation des Tests d'aptitude cognitive (TAC) dans le cadre des épreuves de recrutement organisées par la Police Fédérale.

Responsable du service administratif



Vanessa FAES

Local 842

081/775.606 - vanessa.faes@province.namur.be

Gestionnaire de formations



Aurore BOURNONVILLE

Local 843

081/775.510 - aurore.bournonville@province.namur.be

✦ Formations maîtrise de la violence, TTI et sport.

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

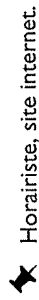
Gestionnaire de formations



Marie BRUCATO

Local 843

081/775.016 - marie.brucato@province.namur.be



Horariste, site internet.

Gestionnaire de formations



Gilles DAPHNÉ

Local 843

081/775.493 - gilles.daphne@province.namur.be



Gestion des appels à candidatures et référent accueil des nouveaux chargés de cours.

Gestionnaire de formations



Nadine FRANSKIN

Local 843

081/775.032 - nadine.franskin@province.namur.be



Gestionnaire de la plate-forme d'e-learning et du système de sécurisation.

Receveur Spécial



Natacha SCHUEREMANS

Local 851

081/775.480 - natacha.schueremans@province.namur.be



Gestionnaire budget

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 d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe...), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

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 diffusés sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date)

Signature :



RÈGLEMENT INTERNE DE
FONCTIONNEMENT

ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE

NAMUR

A l'attention du personnel Fédéral et
Provincial

Approuvé par le CP du 17.06.2022



TABLE DES MATIERES

1)	L'introduction	5
2)	Les missions	6
2.1	Au niveau du Cadre Inspecteur	6
2.2	Au niveau du Cadre Moyen (Inspecteur Principal)	6
2.3	Au niveau de la Promotion Sociale (Agent vers Inspecteur)	6
2.4	Au niveau des formations fonctionnelles, continuées et certifiées (CALOG)	6-7
2.5	Les objectifs du Contrat d'Avenir Provincial – A.P.E.F./Académie de Police	7
	La Permanence – Local 846	8-9
	Les locaux divers	9
3)	Les rôles des Pools	11
	A l'attention du personnel Fédéral et Provincial	10
3.1	L'optimisation de la communication/Réunions	10
3.2	Le pointage des prestations	10
3.3	La procédure du système de sécurisation	10-11
3.4	La demande de formation	11
3.5	L'interdiction du port d'écusson et/ou de badge	11
3.6	Les référents informatiques	11
3.7	La procédure carburant	11-12
3.8	L'utilisation du véhicule personnel pour une mission spécifique – Le remboursement des frais de déplacement	12
3.9	La pause de midi	12
3.10	La propreté du coin cuisine	12-13
3.11	La politique générale en matière d'assuétude	13
3.12	La machine à café	13
3.13	La tenue vestimentaire	13
3.14	Le catering	13-14
3.15	La délivrance des brevets aux AINP et AINPP	14
3.16	L'autorisation de connexion	14
3.17	La location de sites extérieurs à l'APPN pour toutes les formations	15
3.18	La Cellule « Examens »	15
3.19	L'absence des Chargés de cours	15-16
	A l'attention du personnel Fédéral	17
3.20	La présence des Formateurs aux cours	17



3.21	Le protocole de délibération des Aspirants	17
3.22	La fardes de renseignements des Aspirants par Promotion	17
3.23	Les stages et les visites de stages	17-18
3.24	Les modalités durant les examens	18
3.25	La procédure de faits judiciaires	18-19
3.26	L'implication des 7ème TQ AMPS dans le processus de drill	19
3.27	La procédure pour les échecs définitifs du Cadre de Base	19
3.28	La procédure « radio en panne »	19
3.29	La procédure de fermeture du Centre de Formation Pratique	19-20
3.30	L'archivage des documents des Aspirants	20
	A l'attention du personnel Provincial	20
3.31	Le rôle du staff administratif lors de formations continues, fonctionnelles et certifiées	20
3.32	La gestion des Notes COP	20-22
3.33	La Commission de Sélection en faveur du recrutement fédéral	23
3.34	La procédure d'encadrement d'une formation du Cadre de Base, Cadre Moyen et Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur – Check liste 23-25	23-25
3.35	La procédure « PAPERLESS »	25
3.36	L'acquisition de vestes	25
3.37	L'inventaire du mobilier	25-26
3.38	La procédure de livraison	26-27
3.39	Les cours de sciences administratives	27
3.40	Les épreuves d'aptitudes cognitives (TAC)	27
4)	Le Centre de Formation Pratique	28
4.1	La composition	28
4.2	L'accès	29
4.3	Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants	29
4.4	La prise et la remise du matériel	29
4.5	Les responsabilités	29-30
4.6	La disposition de l'espace vestiaires et douches	30-31
4.7	L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu	31
4.8	L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu	31-34
4.9	Les consignes spécifiques	34-35
4.10	Le nettoyage et le contrôle des armes	35
4.11	Les prescriptions de sécurité	35-37
4.12	Les dégâts	37
4.13	Les registres	37-38

4.14	Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD2) – Espace théorie	38
4.15	L'espace gymmase	38-39
4.16	L'espace de rangement	39
5)	Les annexes	40
	L'organigramme de l'APPN	
	La présentation du Staff	
	La procédure GALop pour les Formateurs	
	Le Règlement Général relatif à la Protection des Données	
	Le droit à l'image	

1) INTRODUCTION

L'Académie de Police de la Province de Namur est un opérateur de formations pour la Police intégrée et structurée à deux niveaux et agréé par le SPF Intérieur.

Sis à Salzinnes, dans la Capitale de la Wallonie, l'Académie de Police de la Province de Namur est nichée au sein d'un Campus multidisciplinaire dispensant des formations professionnelles de haut niveau. L'APPN est un véritable diffuseur de compétences et une référence en matière pédagogique.

Outre les infrastructures classiques, elle dispose d'un nouveau Centre de Formation Pratique qui abrite des espaces tels qu'un stand de tir (Welling à 25 m), un dojo, un gymnase comprenant le parcours fonctionnel, ainsi qu'une salle parfaitement équipée et spécialement dédiée aux réunions défusing et débrriefing (salle BD²).

Cet outil a été entièrement financé par la Province de Namur. L'enseignement provincial est dispensé par des équipes pédagogiques dont les maîtres-mots sont exigence et excellence. Il est conforme aux réalités du terrain et aux évolutions dans les milieux professionnels.

Le Collège provincial namurois continuera à s'investir en privilégiant notamment les formations spécifiques liées à la sécurité au sens large du terme.

Chaque jour, nous dépassons régulièrement plus de 400 membres du personnel policier qui viennent se former sur notre site.

PASSIONNE et PROFESSIONNEL sont les maîtres-mots de l'APPN.



2) LES MISSIONS

L'Académie de Police de la Province de Namur est agréée pour les formations du Cadre de base et déclinées comme suit :

- > Inspecteur ;
- > Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur » ;
- > Inspecteur Principal.

2.1 Au niveau du Cadre Inspecteur

L'expertise de l'Académie est reconnue au travers des équipes pédagogiques diversifiées. Tous ses Chargés de cours correspondent aux profils suivants :

- > Experts ;
- > De terrain ;
- > De niveau up to date ;
- > Dotés pour 90% d'entre eux d'un titre pédagogique assimilé.

Pionnière via une approche spécifique transversale et multi partenariale au niveau des violences intra familiales (VIF), elle propose maintenant aussi cette approche dans ce nouveau « phénomène » : les **fémicides**.

2.2 Au niveau du Cadre Moyen (Inspecteur Principal)

L'Académie de Police de la Province de Namur met un focus spécifique sur les capacités managériales du middle management (management opérationnel, par projets et le nouveau management).

Pour l'ensemble des promotions, un point d'attention sera dorénavant accordé au glissement de certaines formations régaliennes de la police dans le secteur des services publics (gardiens de la paix) et dans le secteur de la sécurité privée.

2.3 Au niveau de la Promotion Sociale (Agent vers Inspecteur)

Elle est encore la seule école de police francophone à l'organiser. Cette formation est fondamentale. Notre Académie continuera à la proposer pour permettre à d'aucuns d'accéder à un nouveau grade sans en avoir, au départ, les titres requis.

2.4 Au niveau des formations fonctionnelles, continuées et certifiées (CALog)

La mission de ces formations est aussi de répondre aux besoins des membres de la police intégrée ou des différents corps de police. Les policiers suivent une formation de base et ensuite, en fonction du service où ils sont affectés, doivent suivre, une fois par an, une ou plusieurs formations continuées ou spécialisées afin de pouvoir exercer le mieux possible leurs propres tâches.

Les formations certifiées sont quant à elles destinées aux membres du cadre administratif et logistique (CALog) des services de Police.

2.4 Les objectifs du Contrat d'Avenir Provincial – A.P.E.F./Académie de Police

- Mettre en place un processus d'autoévaluation pour garantir la qualité des formations (Formation);
- Améliorer la qualité des formations dispensées à l'Ecole de police en développant une logique de professionnalisation et non de qualification tout en garantissant la conformité aux critères de qualité de l'organisation apprenante afin que sa structure et son fonctionnement favorisent les apprentissages dans le cadre de l'EPF (Excellence dans la Fonction de Police);
- Mettre en place au sein de l'Académie de Police des formations pédagogiques et/ou didactiques à destination des chargés de cours qui n'en possèdent pas ;
- Renforcer l'encadrement des étudiants en formation de base et en stage afin de vérifier l'acquisition des compétences par le pédagogue ;
- Développer des modules de remédiation et d'information qui aident les candidats de l'Ecole de Police à se préparer aux examens ;
- Adapter dans tout le secteur de l'enseignement et de la formation les cursus et en développer de nouveaux afin de répondre aux attentes des milieux professionnels.

« L'orientation externe » de la police est un des piliers de base de la police orientée vers la communauté (community policing). La police ne vit pas à côté de la société mais en fait partie intégrante ;

- Le fonctionnaire de police est au service du public, peu importe le groupe de personnes ou la communauté ;
- Une prestation de service de qualité tient compte, entre autres, de la protection des droits et des libertés de chaque minorité ;
- Le community policing nous invite à tenir compte de la société dans son ensemble sans en exclure un groupe défini ;
- En tenant compte de l'avis des groupes de personnes qui font partie de la population, nous pouvons privilégier le partenariat avec ceux-ci et mieux répondre à nos missions ;
- Le respect et l'égalité sont deux notions indissociables à cette matière ;
- La diversité est une réalité sociale. Le respect de la différence est indispensable ;
- Nous devons œuvrer à la diminution de l'influence des stéréotypes et des préjugés. Ceux-ci peuvent nuire à la communication avec la population. Celle-ci joue un rôle important à la détection du radicalisme ;
- Le profilage ethnique est en contradiction avec la loi anti-discrimination ;
- La formation COPPRA ne veut pas créer la polarisation entre différents groupes d'individus ou personnes ;
- Des groupes de personnes ou des individus ne peuvent être l'objet de stigmatisations. La stigmatisation est le terreau fertile à la radicalisation ;
- Certains comportements, que l'on pourrait considérer comme indicateurs de radicalisme, peuvent provenir de la culture sans pour cela être la preuve de terrorisme ou radicalisme ;
- Le radicalisme et le terrorisme ne sont pas répertoriés uniquement dans certains groupes ou personnes de notre société mais peuvent provenir de couches diverses.

LA PERMANENCE – LOCAL 846



Depuis le 1^{er} décembre 2017, un local de « permanence » a ouvert ses portes au local 846. Celle-ci est le centre névralgique de l'APPN : tant les Aspirants que les Chargés de cours, les visiteurs ou les livreurs (sous accord) peuvent y accéder durant un horaire bien déterminé. C'est un Gradé de Jour (Formateur) qui assure cette permanence.

Cette ligne rouge est le seul numéro à composer pour les Chargés de cours et les Aspirants pour avertir d'un imprévu, d'un retard, d'une modification d'horaire :

Tél : 081/776.552 (disponible du lundi au vendredi de 7 H 30 à 17 H 00).

Mail : gradedejour@province.namur.be

Nous tenons à votre disposition, au niveau de notre permanence :

- Ordinateurs portables et rétroprojecteurs (réception contre carte d'identité du Chargé de cours) ;
- Souris, pointeur laser ;
- Clés USB ;
- Baffles ;
- Petit matériel didactique (marqueurs tableau blanc, effaceur, ...).

Il est essentiel de procéder à la réservation préalable de ce matériel via la ligne rouge.

Les ordinateurs portables (avec valisette et câble d'alimentation) et les multimédias (avec valisette, câble d'alimentation et câble VGA de type court) seront remis exclusivement en échange d'une pièce d'identité. Le retrait de ce matériel ainsi que tout autre matériel (câble, télécommande, rallonge...) fera l'objet obligatoirement d'un encodage dans le registre ad hoc. Il en sera de même concernant l'emprunt des badges d'accès.

Il est également fondamental de vérifier tout ce matériel en fin de cours auprès du **Gradé de jour**. Tout problème, toute panne ou autre dysfonctionnement devra être relayé en temps réels.

Chaque classe est équipée d'un tableau blanc et d'un beamer.

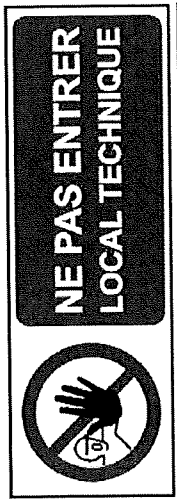
Certaines classes disposent d'une connexion internet.

Trois locaux (800, 830 et 012) sont équipés de tableaux interactifs. Ils doivent être utilisés avec tout le soin nécessaire. Des modules d'information sur leur prise en main sont organisés à plusieurs reprises sur l'année.

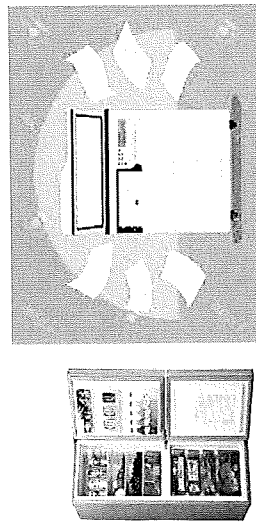
Trois salles informatiques (834, 835, 850), dont une dispose d'une imprimante sont actuellement équipées d'une vingtaine d'ordinateurs. Un copieur est à votre disposition dans le local 844.

LES LOCAUX DIVERS

Le service technique – Local 845



La Cuisine – Le Copy Center – Local 844



3) LES RÔLES DES POOLS

A l'attention du personnel Fédéral ET Provincial

3.1 L'optimisation de la communication/Réunions

Afin d'accroître et de parfaire la communication interne de l'APPN, des réunions spécifiques et des réunions plénières se dérouleront à des fréquences régulières (1X/semaine pour le pool administratif, 1X/semaine pour le pool des Formateurs, 1X/7jours pour le STAFF.) Ces diverses réunions se verront actives, proactives et de format court (+/- 1 heure).

En fonction des besoins, il sera tout à fait possible d'élargir la liste des participant(e)s et/ou d'organiser davantage de réunions.

3.2 Le pointage des prestations

Un système de pointage est un outil servant, comme son nom l'indique, à pointer les allées et venues des salariés et à les enregistrer. Dès lors, nous avons l'obligation de pointer et ce, tant à l'arrivée qu'au départ sur notre site. Vous devez décompter au moins ½ heure pendant la pause de midi. Dans ce cas-là, il n'est pas nécessaire de pointer en amont et en aval des prestations de midi.

Si vous prenez davantage de temps durant la pause de midi, vous devrez activer la pointeuse.

Si vous êtes en mission à l'extérieur, le relevé de vos prestations devra là aussi correspondre à la réalité de celles-ci.

C'est exclusivement au travers de l'analyse de vos prestations via, notamment, ce système de pointeuse, que d'éventuelles heures supplémentaires pourront être constatées.

Il est à noter qu'un nouveau système de pointage a été mis en place avec la Société ID-TECH en décembre 2020. Les modalités d'utilisation seront expliquées ultérieurement. Pour les Formateurs, une procédure liée à l'encodage de vos heures est jointe au présent (voir procédure « GALop »).

3.3 La procédure du système de sécurisation

Le système de sécurisation consiste à sécuriser une partie des bâtiments situés sur le Campus Provincial, sis rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur, et plus précisément, l'Aile Sambre des 3ème et 4ème étages ainsi que le Centre de Formation de Pratique Professionnelle. Les profils et les autorisations d'accès ont été définis et attribués en fonction des besoins, des horaires, des missions et responsabilités de chaque titulaire de badge de l'Académie de Police de Namur.

La société ID-TECH, adjudicataire pour l'installation du système de sécurisation, a équipé l'Aile Sambre « Bloc 80 » et le Centre de Formation de Pratique Professionnelle « CFP » de lecteurs de badge aux endroits stratégiques mieux détaillés ci-après. Parmi les 16 lecteurs installés (10 sont placés au Bloc 80 et 6 au CFP), 2 lecteurs sont équipés d'une double sécurisation, à savoir :

la lecture du badge avec code de 4 chiffres, ils sont placés au local du Gradé de Jour et à l'armurerie. Un visiophone a été installé à chaque entrée des 3èmes et 4èmes étages de l'Aile Sambre, côté Citadelle.

L'accès aux 3^{ème} et 4^{ème} étages par l'ascenseur n'est possible qu'avec ce système de badging électronique.

3.4 La demande de formation

Pour suivre une formation organisée par n'importe quel opérateur que ce soit, il est nécessaire d'obtenir l'accord préalable écrit de la Direction.

Dès accord de la Direction, le membre du personnel communiquera au Secrétariat de la Direction de l'APPN les dates retenues afin de les implémenter sur le tableau des présences journalières. En cas de modification et/ou d'annulation, le Secrétariat de la Direction devra en être informé.

3.5 L'interdiction du port d'écusson et/ou de badge

Le port d'écusson et/ou de badge est **strictement interdit** sur les uniformes des FRP, du personnel permanent et des Aspirants.

3.6 Les référents informatiques

Deux membres de l'APPN, un Inspecteur de Police et une Employée d'administration sont référents au niveau du programme OFFICE 365.

Les intéressés sont également les Ambassadeurs, avec le Coordinateur Pédagogique, de la plate-forme *Its learning*. Les nouvelles technologies ont évidemment beaucoup à apporter à l'enseignement. Le recours à l'outil numérique s'est considérablement accru depuis l'émergence de la pandémie de COVID-19.

C'est un environnement intégré pour les Aspirants, les Chargés de cours mais aussi l'ensemble du personnel. Cette plate-forme permet de créer, partager et lire tous types de ressources pédagogiques (textes, images, applications éducatives). C'est également un système de gestion de contenu complet, qui permet de créer des pages interactives, des activités pédagogiques (devoirs, exercices, syllabus) ou de personnaliser une interface visuelle. Deux journées ont déjà été dédiées à la formation de cette plate-forme.

3.7 La procédure carburant

Dans le cadre de nos missions extérieures, il nous est loisible d'emprunter un véhicule provincial sous certaines conditions : obligation de posséder une accréditation pour pouvoir utiliser un véhicule, l'obligation d'utilisation en « personne prudente et raisonnable », l'interdiction d'utilisation à des fins privées et l'obligation de tenir un carnet de route.

Les réservations préalables sont à effectuer auprès de l'APEF (apef-financelogistic@province.namur.be) et doivent obligatoirement déterminer l'identité du ou des chauffeurs. Le relevé des kilomètres au départ et à l'arrivée sera effectué par le chauffeur.

Il nous revient de faire le plein de carburant de ce véhicule après utilisation, ce que nous ne ferons pas systématiquement pour des petits trajets. Pour les grands trajets ou pour le cumul de petits trajets, le plein sera effectué par le chauffeur désigné, sous sa responsabilité.

Un ticket de caisse/reçu est à prendre **systématiquement**. À défaut, en cas de non-disponibilité du ticket, une déclaration sur l'honneur sera réalisée par le chauffeur reprenant notamment la quantité et le prix.

En cas d'accident avec dégât matériel, un constat à l'amiable doit impérativement être rempli et indiqué les noms, adresses, coordonnées, compagnies d'assurance du ou des tiers ainsi que des éventuels témoins. Ce constat devra de suite être transmis aux Services Juridiques de la Province de Namur. Le conducteur d'un véhicule de pool engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.

3.8 L'utilisation du véhicule personnel pour une mission spécifique – Le remboursement des frais de déplacement

Le remboursement de vos frais de déplacement s'effectuera selon les conditions suivantes :

- La mission spécifique doit être demandée préalablement par la Direction de l'APPN ;
- Si c'est la première fois que vous utilisez votre véhicule pour une mission de service, une demande de remboursement des frais kilométriques devra être transmise aux Services Financiers.

Seule la différence des kilomètres entre votre domicile et le lieu de la mission sera remboursée. **Exemple** : vous effectuez 25 kilomètres entre votre domicile et l'APPN. Votre mission est à Bruxelles : vous effectuerez 60 kilomètres. Vous serez donc remboursé pour un montant de 35 kilomètres.

3.9 La pause de midi

Vous pouvez trouver café, eau, biscuits mis gratuitement à votre disposition dans le couloir à côté des sanitaires.

Tous les appareils électroménagers communs et propriétaires de l'APPN sont situés au local 844. Si un membre du personnel souhaite utiliser un appareil électroménager personnel et/ou relevant d'un achat de groupe, il devra en faire une demande préalable écrite à la Direction. En cas d'accord de celle-ci, ce petit appareil devra se trouver exclusivement au local 844.

3.10 La propreté du coin cuisine

Le coin cuisine (local 844) doit rester propre et son utilisation gérée en « personne prudente et raisonnable » :

- Laisser le frigidaire propre (vérifier qu'il n'y a pas d'aliments périmés qui traînent), et selon une répartition et/ou d'initiative personnelle, effectuer son nettoyage ;
- Effectuer sa vaisselle personnelle (ne pas laisser traîner des assiettes, tasses, couverts sales dans l'évier, cela entraîne mauvaises odeurs et/ou moisissures ;
- Jeter ses déchets dans les poubelles adaptées (triage) ;
- Nettoyer l'évier et ses abords (également selon une répartition et/ou d'initiative personnelle).

3.11 La politique générale en matière d'assuetude

- Toute demande de réunion festive émanant d'Aspirants Inspecteurs, Aspirants Inspecteurs Principaux ou autres cursistes policiers ou Calog, devra faire l'objet d'une autorisation préalable auprès de la Direction de l'école de police ;
- Même en cas d'autorisation, aucune boisson alcoolisée ne pourra être servie ou proposée ;
- Lors des prestations de serment ou lors des remises de brevets ou diplômes, une petite collation pourra être servie mais aucune boisson alcoolisée ne pourra être proposée.

3.12 La machine à café

Une nouvelle machine à café est installée dans le couloir du 4^{ème} étage de l'APPN. La aussi, le personnel de l'APPN gèrera son fonctionnement ainsi que son entretien en « personne prudente et raisonnable ».

3.13 La tenue vestimentaire

Nous sommes un Service Public qui a pour vocation d'accueillir sur nos différents sites nos clients. Notre déontologie requiert une fonction d'exemple dont notamment une tenue vestimentaire correcte. Depuis plusieurs années, les Chargés de cours ont été sollicités afin qu'ils portent la tenue réglementaire ou la tenue de ville le cas échéant.

Dans le même ordre d'idée, les personnes « uniformisées » de l'Académie porteront leur uniforme de manière irréprochable sur le site du Campus provincial. Dans le contexte actuel, le port de l'arme est requis.

Pour le personnel civil, la tenue doit être correcte. Pour le personnel provincial et pour le personnel fédéral qui serait en civil, le port de short ou du bermuda pendant les heures de service est proscrit. Il est bien entendu que le port d'un tel vêtement est tout à fait autorisé pour effectuer le chemin domicile/bureau et inversement.

3.14 Le catering

Si un catering est envisagé dans le cadre d'une activité de l'Académie de Police, la procédure suivante est d'application :

- L'établissement d'un bon de commande par le membre du personnel en charge de l'activité est soumis à l'approbation de la Direction. Il doit reprendre les montants exacts des prestations sollicitées ;

- La transmission du bon de commande vers le responsable du budget en vue de « pré-réserver » les montants financiers sollicités ;
- Le bon de commande transmis à Baguett'in (Mess) prévoira explicitement que la facture doit être adressée à l'Académie de Police, service comptabilité avec, obligatoirement, les mentions de l'activité et la date de l'activité.

3.15 La délivrance des brevets aux AINP et AINPP

Durant la formation du Cadre de Base, les aspirants suivent certaines formations dites « formations à brevets ». Actuellement, au sein de l'Académie de Police de Namur, il s'agit des formations suivantes : COPPRA, GNEP, AMOK, STUP au volant et le nouveau ETT-ETM, etc.

Ces formations suivies pendant le cursus de base sont équivalentes aux formations continuées du même nom : les compétences acquises sont les mêmes, si et seulement si les conditions du dossier d'agrément ont été respectées (nombre d'heures, présence obligatoire, ...) !

Afin que les futurs employeurs soient informés des compétences de leur nouvelle recrue, il nous est demandé de délivrer une « attestation individuelle » reprenant la liste des « formations à brevets » suivies dans leur intégralité et réussies.

Avant la fin de la formation (alternance 4), le FRP envoie au membre du personnel administratif désigné la liste des Aspirants ayant suivi et réussi les formations en question. Le fichier transmis doit être complet et sans erreurs, sans quoi les brevets ne peuvent être élaborés par le membre du personnel administratif. Le personnel administratif réfera rédiger une « attestation individuelle » reprenant uniquement les formations suivies et réussies.

Ces attestations seront soumises au FRP qui classera l'original dans le dossier personnel (sous forme II/F). Une copie de l'attestation sera remise en même temps que le bulletin (à remettre au futur RH).

3.16 L'autorisation de connexion

Les participants aux formations organisées sur le Campus provincial par l'APPN sont autorisés à se connecter au réseau Internet pendant les cours. Cette autorisation n'est valable que si elle est entérinée par le Chargé de cours et ce, exclusivement à des fins pédagogiques, elle doit être opérée discrètement, sans activation sonore.

Par contre, il leur est interdit de relier ces appareils aux prises électriques, sauf exceptions concertées ou avis préalable du chargé de cours.

Tout abus relatif à cette autorisation, c'est-à-dire la connexion au réseau contre l'accord du Chargé de cours ou dans un objectif différent de celui traité au cours sera suivi de mesures éducatives.

3.17 La location de sites extérieurs à l'APPN pour toutes les formations

Toute demande de location externe en la matière doit impérativement être reprise dans la Note COP initiale de la formation. Toutes ces demandes préalables seront centralisées auprès du Gestionnaire des Infrastructures et qui en assurera le suivi avec le service de la comptabilité.

3.18 La Cellule « Examens »

Cette Cellule prendra en charge les examens de toutes les promotions confondues. Elle est composée d'un Inspecteur et d'un Employé d'administration.

D'une manière pérenne, la supervision de toutes les secondes sessions (y compris les remédiations y liées) et de tous les cadres confondus est confiée à un Inspecteur Principal.

3.19 L'absence des Chargés de cours

Il existe divers types d'absence pour les Chargés de cours. Il faut pouvoir les différencier :

• L'absence prévue :

Exemples : absence ou maladie de longue durée, démission, retrait de plusieurs mois, etc. soit quelque chose de prévisible.

• L'absence non prévue :

Exemples : maladie de courte durée (1 ou 2 jours), empêchement justifié et de dernière minute, etc. soit quelque chose d'inattendu et donc, quelque chose d'imprévisible.

Dès lors, la gestion de ces deux types d'absence sera différente :

En cas d'absence prévue d'un Chargé de cours :

- 1) Toute absence prévue (démission, maladie de longue durée, arrêt de plusieurs mois pour convenances professionnelles, etc.) **DOIT** être transmise par le Chargé de cours en personne et ce, sous forme d'un écrit (courrier, mail) à la Direction de l'APPN, au Coordinateur Pédagogique ainsi qu'au Coordinateur des Formateurs (si c'est un Chargé de cours Spécialiste en Maîtrise de la Violence, TTI, Moniteur de Sport).
- 2) La Direction dispache cette information au Chef de bureau du pool administratif qui la relaie auprès de l'employé d'administration en charge de la Promotion à laquelle le Chargé de cours était désigné et ce, pour la rédaction d'une Note COP (accord de principe, ratification, etc. : soit un AVENANT à la « Note COP initiale »).
- 3) Cette information sera également transmise à la Secrétaire de la Direction (qui gère le classement « papier » des Chargés de cours actifs et non-actifs).

En cas d'absence **non prévue** d'un Chargé de cours :

Toute absence non prévue (maladie de courte durée, empêchement de dernière minute, etc.) **DOIT** être transmise dans les meilleurs délais par le Chargé de cours au Gradé de Jour se trouvant à la permanence.

Exemples concrets :

Un Chargé de cours a été désigné 12 heures dans le Cluster 5 :

- Il tombe malade et ne peut pas venir donner 2 heures de cours : si cela est faisable, le Gradé de Jour « remplacera » les deux heures de cours à l'horaire. L'horariste doit être mis au courant par mail en temps réel afin d'effectuer la modification dans l'horaire. Cela n'implique donc pas de gestion particulière. La Direction ne doit pas être spécialement informée.
- Si ce même Chargé de cours ne sait donner que 4 heures sur les 12 heures pour lesquelles il a été désigné, il lui faudra obligatoirement pourvoir à son remplacement. Par conséquent, la Direction ainsi que le Coordinateur Pédagogique doivent être mis au courant de cette information.
- La Direction, le Coordinateur Pédagogique ou le Coordinateur des Formateurs informent ensuite le Chef de bureau du pool administratif qui relaie à son tour à l'employé d'administration en charge de la Promotion afin qu'une Note COP (donc, un avenant à la Note COP mère) soit rédigée.

IMPORTANT

- Pour rappel, il ne peut exister aucun « arrangement » donc aucun accord ne sera autorisé entre les Chargés de cours pour « se refler » des heures de cours ! L'APPN doit **obligatoirement** être informée de l'absence de ses Chargés de cours et ce, en temps réel.
- Si un Chargé de cours est **régulièrement** absent, le Coordinateur des Formateurs centralisera ces constats et en informera le Coordinateur Pédagogique. Celui-ci relaie l'information à la Direction de l'APPN qui prendra les mesures adéquates et contactera le Chargé de cours en question soit par courrier, ou par mail et fixera un entretien individuel afin de trouver une solution adéquate pour les deux parties. En cas d'absences répétées et non justifiées préalablement, des sanctions pourront être prises par la Direction de l'APPN.

À l'attention du personnel Fédéral

3.20 La présence des Formateurs aux cours

Chaque Formateur signale dans un délai de 15 jours les cours de sa promotion auxquels il sera présent. Pour ce faire, il cochera par un fond de couleur (à déterminer) la case correspondante au cours sur le planning de sa formation accessible sur le serveur ACPOL Public.

3.21 Le protocole de délibération des Aspirants

Le formateur responsable de Promotion (FRP) sera obligatoirement présent en délibération. Et sera en possession des éléments suivants :

- Le dossier école de l'élève ;
- Les photographies des étudiants ;
- Le tableau des points relatifs au travail journalistique ;
- Le bulletin de l'Aspirant ;
- Les auto-évaluations de l'apprenant et des entretiens de fonctionnement qui en découlent ;
- Le procès-verbal de Commission ;
- Les fiches « évaluation et remarques » des examens jeux de rôle, Portfolio et TTI,...

Pour les élèves à délibérer, il sera en possession de tous les examens corrigés de l'Aspirant, incluant les fiches d'évaluation réalisées par le jury d'examen, en portfolio et jeux de rôle, y compris les bulletins précédents en cas de deuxième session ou de parcours dans une autre Académie. Il se sera renseigné complètement sur les scénarios des différents examens et sur les éventuelles difficultés et problèmes rencontrés à l'occasion de ceux-ci.

Le FRP prendra toutes les mesures adéquates qu'il jugera opportunes pour maîtriser le plus complètement possible et dans tous ses aspects les cas à délibérer.

3.22 La fardé de renseignements des Aspirants par Promotion

Chaque FRP fournira pour chaque Promotion, un tableau reprenant le nom, prénom, adresse, numéro de téléphone des Aspirants.

Cette liste devra être impérativement actualisée, même et surtout en cours d'année et devra tenir compte des éventuels Aspirants en échec, démissionnaires, bisseurs, etc..., du moindre changement. Ceci représente notamment une obligation dans le cadre de la réglementation européenne en termes de protection des données privées (RGPD). Toute irrégularité en la matière pourra entraîner des poursuites ou amendes pour l'institution.

Tout changement devra être opéré par le FRP et une copie papier de ce tableau devra être systématiquement remise à la Direction de l'APPN.

3.23 Les stages et les visites de stages

Au niveau du Cadre de Base :

Les Aspirants du Cadre de Base ne seront plus systématiquement visités lors des alternances 3 et 4. Seront uniquement visités sur le terrain et sur base d'un rendez-vous préalablement fixé en présence du Mentor, les Aspirants dont nous avons connaissance d'éventuelles faiblesses dans leur chef, soit à leur demande, soit sur demande du Mentor et ce, durant les alternances 3 et 4.

En cas de visite, un rapport circonstancié sera rédigé reprenant l'heure de début ainsi que l'heure de fin de l'entretien, l'identité des intervenants, un exposé de la nature du problème et les solutions envisagées. Ce document sera soumis à l'Aspirant. Il le signera pour prise de lecture et de connaissance et pourra faire part de ses remarques y relatives. Ce feuillet fait partie de l'évaluation professionnelle.

Il est évident que si un Aspirant est visité en alternance 3 et si le problème est résolu, il ne devra pas nécessairement être revisité en alternance 4.

Pour tous les autres candidats non visités, le FRP ou son remplaçant prendra contact avec le Mentor ou l'accompagnateur. Ce contact fera l'objet d'un écrit et sera versé au dossier de l'évaluation professionnelle de l'aspirant. La Direction sera avisée systématiquement de toutes les visites de stage effectives réalisées.

Ce dispositif rentrera en application dès ce jour et jusqu'à nouvel ordre.

Au niveau du Cadre Moyen :

Cette formation connaît deux périodes de stages :

- Un stage de formation en management et leadership, 40 heures ;
- Un stage en situations opérationnelles, 120 heures.

Depuis 2014, ces deux stages sont fusionnés en un seul de 160 heures, mais aux deux objectifs fixés et à atteindre concomitamment. Il sera placé en fin d'année scolaire.

3.24 Les modalités durant les examens

Le FRP sera présent sur le site, quelles que soient ses activités, de 7 H 30 à 17 H 00 au moins, afin d'assurer la coordination du déroulement des examens dont il a la responsabilité.

Tout congé et/ou repos ne sera pas autorisé durant cette période, sauf exception préalable accordée par la Direction de l'Académie de Police de la Province de Namur. Le cas échéant, le FRP aura transmis toutes les informations nécessaires à son remplaçant.

Il en sera de même pour toute arrivée tardive ou départ anticipé.

3.25 La procédure de faits judiciaires

Lorsqu'un Formateur apprend, de quelque manière que ce soit qu'un Aspirant ou un Policier ou un CALog, serait impliqué de quelque façon dans un fait relevant ou pouvant relever du

domaine judiciaire, le Formateur avertira **impérativement et prioritairement** le Procureur du Roi, ou l'AIG ou le Service d'Inspection (non impliqué dans le service d'origine). Le Directeur de l'APPN sera aussi averti et prendra les mesures nécessaires.

3.26 L'implication des 7^{ème} TO AMPS dans le processus de drill

Il a été décidé que les élèves de 7^{ème} TQ AMPS seraient incorporés dans le drill d'appel du matin les jours de présence sur notre Campus, soit les mardis et mercredis durant les périodes scolaires. Ils ne seront pas impactés par l'appel de 13 H 00.

Ils ont reçu pour instruction de se présenter aux dates reprises supra à 8 H 00.

Un élève de semaine sera désigné dans chaque classe et remettra une situation des effectifs présents et absents sur le même formulaire que ceux utilisés par nos Aspirants. Ce dispositif de contrôle des présences est totalement indépendant des relevés de présence effectués par chaque professeur de l'ESPA tel que décrit par leur ROI.

3.27 La procédure pour les échecs définitifs du Cadre de Base

Lorsqu'un Aspirant a à connaître une proposition de retrait définitif de la qualité d'Aspirant (à l'issue du bloc 1 ou bloc 2, ou lorsque le jury et/ou le Directeur propose au DGR qu'un étudiant recommence en tout ou en partie sa formation), cette proposition devra obligatoirement être soumise sous la forme d'un mémo HR à l'Aspirant, ouvrant ainsi tous les droits aux mémoires et mémoires de réplique en la matière.

Concomitamment, le dossier école sera scrupuleusement constitué en sa totalité puis devra être soumis au DGR.

3.28 La procédure « radio en panne »

Lorsqu'un formateur (ou un vacataire) constate qu'une radio est en panne, il la remettra, le jour même de son constat et ce, auprès du Gradé de Jour dans une enveloppe fermée reprenant en quelques mots les éléments relevant de la panne.

Le Gradé de Jour contactera l'Inspecteur principal Vincent WARZEE dans les meilleurs délais pour fixer les modalités de remise de la radio. Le Gradé de Jour avisera également l'Inspecteur Principal Laurent GUIDE ainsi que par mail le Secréariat de la Direction de la panne et de la réparation à effectuer.

3.29 La procédure de fermeture du Centre de Formation Pratique

Le contrôle de la fermeture du Centre de Formation Pratique relève de la responsabilité du FRP/Gradé de Jour. Cette mission ne peut être déléguée.

Il incombe au FRP/Gradé de Jour de veiller notamment à ce qui suit :

- Vérifier la fermeture complète de l'entrée principale, côté bloc 80 ;
- Vérifier la fermeture complète de l'entrée secondaire, côté MAP ;

- Vérifier la fermeture complète de la porte de secours, côté MAP ;
- Vérifier la fermeture complète de la porte de secours du Stand de Tir ;
- Vérifier la fermeture complète de la porte de secours de l'espace gym au 1^{er} étage ;
- Veiller à ce que tous les éclairages soient éteints ;
- Veiller ce que toutes les fenêtres et portes soient fermées complètement.

3.30 L'Archivage des documents des Aspirants

Le FRP se chargera d'archiver l'ensemble des documents et dossiers des Aspirants. Il existe actuellement deux dossiers de l'élève : un dossier devra être archivé et restera à l'école. L'autre dossier sera transmis par le FRP vers les nouvelles unités de l'Aspirant lors de sa mutation.

A l'attention du personnel Provincial

3.31 Le rôle du staff administratif lors de formations continuées, fonctionnelles et certifiées

Le membre du personnel administratif en charge d'une formation doit obligatoirement être présent sur le site le jour de la formation au moins 20 minutes avant le début du cours. Si pour quelle que raison que ce soit, le membre du personnel ne peut être présent, il lui reviendra d'en avertir préalablement la Direction. De manière effective, toutes les dispositions en la matière devront être prises pour assurer son remplacement.

La disposition de la salle (notamment en U) relève exclusivement du Chargé de cours. L'ensemble du matériel requis à la formation et ce, selon les desideratas du Chargé de cours, sera disponible auprès du Gradé de Jour. Quoi qu'il en soit, la classe devra être ouverte et préparée au moins 15 minutes avant le début des cours.

3.32 La gestion des Notes COP

D'emblée, il faut préciser qu'il existe deux types de Notes COP (dossiers à destination du Collège provincial) :

- Une Note COP relative à l'**incorporation** d'une Promotion ou à l'organisation d'une Formation fonctionnelle, continue, certifiée (Calog).
- Une Note COP relative à une **modification** (Note COP complémentaire, ratification, accord de principe) ou les appellera des **avenants** à la Note COP « mère » donc, la Note initiale.

Note COP relative à l'incorporation d'une Promotion

- 1) Dès que la Direction de l'APPN a reçu les informations relatives à une incorporation d'une Promotion, celui-ci donne le « go » au Chef de bureau du pool administratif qui est le premier interlocuteur en la matière. L'élaboration de la Note COP inclut le budget, le tout croisé avec le plan de formation.

- 2) La proposition de désignation des Chargés de cours est effectuée par le Coordinateur Pédagogique pour les Clusters 1 à 13. Quant aux Clusters 14 et 15 (Maîtrise de la Violence, Sport), la proposition de désignation est réalisée par le Coordinateur des Formateurs.
- 3) C'est sur base de ces tableaux de propositions de désignations et sous la houlette du Chef de bureau du pool administratif que l'employé d'administration en charge de la Promotion rédige la Note COP. En cas de questions et/ou de précisions quant à la réalisation de cette Note, le Coordinateur des Formateurs et le Coordinateur Pédagogique restent disponibles.
- 4) Le Chef de bureau du pool administratif vérifie la Note COP, la corrige s'il y a lieu (concordance, tableau budgétaire, orthographe). Les Notes COP se trouvent dans POOL ADMINISTRATIF / NOTES COP / PROPOSITIONS / XXXX (l'année en cours).
- 5) La cellule comptabilité sera consultée pour s'assurer que les demandes d'engagement pour les experts, les locations et les visites soient clairement identifiées et communiquer les éventuelles données manquantes en sa possession (ex : coordonnées complètes d'un prestataire étant déjà repris dans le système comptable).
- 6) Le Chef de bureau du pool administratif transmet la Note COP à la Direction de l'APPN. Celle-ci la valide et l'envoie au service de l'APEF (avec copie : au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la Promotion, ainsi qu'à la cellule comptabilité) pour passage de la Note COP devant le Collège provincial. La cellule comptabilité pourra à ce moment lister et/ou préparer les bons de commande à effectuer.
- 7) Quand le Collège provincial a validé la Note COP, la Direction de l'APPN transmet la décision (par mail) au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la Promotion, à la cellule comptabilité ainsi qu'à l'horairiste (qui pourra, dès lors, encoder l'horaire des cours via les réponses sollicitées aux demandes de disponibilités et d'indisponibilités transmises aux Chargés de cours).

Note COP relative à l'organisation d'une Formation fonctionnelle, continue, certifiée (CaLog)

L'employé d'administration désigné comme responsable de ladite formation (répartition effectuée lors de la finalisation du plan de formation pour l'année) se charge de rédiger une Note COP afin de l'organiser. Il veillera à ce que le(s) chargé(s) de cours qui devra(-ont) dispenser la formation soi(en)t bien désigné(s) ou si ce n'est pas possible d'avoir cette information au moment de la rédaction de la note, de penser à régulariser cela une fois l'information en sa possession (rédaction d'une Note COP complémentaire). Il veillera également à orthographier correctement les noms des chargés de cours à désigner (croisement avec les données disponibles dans le logiciel AcaPol). Les données budgétaires devront être

reprises (tableau budgétaire détaillé annexé, récapitulatif du total des dépenses et recettes avec la mention de la différence par rapport aux chiffres validés dans le Plan de formation, données complètes concernant les experts (nom société ou assimilé, adresse, n° d'entreprise et le montant de la facture concernée). La note devra aussi faire mention du fait que la granité ne peut être accordée qu'aux vacataires dont la matière de la formation dispensée relève directement de la charge de cours pour laquelle il est désigné au sein de l'APPN.

Sauf urgence ou imprévisibilité, cette note COP devra être envoyée au Chef de bureau au plus tard 6 semaines avant le début de la formation. Une fois la relecture et les corrections effectuées, le Chef de bureau transmet la note COP à la Direction. Celle-ci la valide et l'envoie au service de l'APEF (avec copie : au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la formation, ainsi qu'à la cellule comptabilité) pour passage de la Note COP devant le Collège provincial. La cellule comptabilité pourra à ce moment lister et/ou préparer les bons de commande à effectuer.

Quand le Collège provincial a validé la Note COP, la Direction de l'APPN transmet la décision (par mail) au Chef de bureau du pool administratif, à l'employé d'administration en charge de la Promotion, ainsi qu'à la cellule comptabilité

Note COP relative à une modification

8) Des modifications et/ou des remplacements de Chargés de cours qui peuvent survenir en cours de route nécessitent la rédaction d'une Note COP supplémentaire et s'effectue à l'initiative du Chef de bureau du pool administratif qui aura préalablement reçu l'information soit par la Direction de l'APPN, du Coordinateur Pédagogique ou du Coordinateur des Formateurs.

9) Le Chef de bureau du pool administratif dispatche à son tour l'information à l'employé d'administration en charge de la Promotion pour réaliser la nouvelle Note COP y afférente (accord de principe, ratification, Note COP complémentaire) suite à la modification souhaitée.

10) Tous les arrêtés COP (aussi bien les Notes COP initiales que leurs avenants) se trouvent dans POOL ADMINISTRATIF / NOTE COP / ARRETES / ARRETES COP) et ce, pour chaque Promotion (Cadre de Base, Cadre Moyen, Promotion Sociale, Formations fonctionnelles, continues ou certifiées).

Il est à noter que dorénavant, toutes les Notes COP (aussi bien initiales que les avenants) ainsi que les tableaux financiers y liés se trouveront également au niveau du POOL ADMINISTRATIF en lieu et place du POOL FORMATEURS, comme c'était le cas auparavant.

11) Pour rappel, aucun « arrangement » entre Chargés de cours ne peut avoir lieu en cas de remplacement d'heures de cours. L'APPN doit être mise au courant en temps réel. Toute modification apportée à la Note COP « mère » est indiquée sur le tableau Excel par le Chef de bureau.

3.33 La Commission de Sélection en faveur du recrutement fédéral

Nous sollicitons d'avoir, dans la mesure du possible et en priorité, le local 803 pour ces Commissions. Il s'agit d'un souhait de notre part et, en aucune manière, d'une obligation dans le chef du service de l'accueil qui gère l'ensemble des locaux du Campus provincial.

Sur base de ces réservations, l'APPN mettra gratuitement et à disposition des membres de cette Commission un thermo de café en début de matinée. La réservation s'effectuera via le Catering du Mess avec la nécessité de rédiger un bon de commande (uniquement du café, dosettes de lait et sucre. Pas de viennoiseries ni de jus de fruits). C'est une Employée d'administration qui gèrera cette mission.

3.34 La procédure d'encadrement administratif d'une formation du Cadre de Base, Cadre Moyen et Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur »

La Direction de l'APPN met à la tête de chaque nouvelle incorporation un **duo solidaire** composé d'un Formateur Responsable de Promotion et d'un Employé d'administration.

Il paraît donc opportun, au vu des expériences antérieures, de redéfinir clairement ce que sont les missions de cet employé d'administration pendant la formation, en amont mais également en aval de celle-ci.

LE DOSSIER D'AGREMENT

BLOC 1 :

L'Employé d'administration sollicitera, par courriel, une demande de numéro d'agrément pour la promotion dont il gèrera l'appui administratif. Dès que le Service Fédéral aura marqué son accord et lui aura transmis ce numéro, l'Employé d'administration communiquera le numéro d'agrément à la Direction, la Cellule Pédagogique, la Cellule Comptable ainsi qu'au Formateur Responsable de la Promotion.

BLOC 2 :

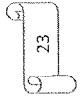
L'Employé d'administration transmettra l'articulation dès que celle-ci sera validée par le Coordinateur Pédagogique.

LES NOTES COP

Voir la procédure ci-dessus.

LA CONVOCATION D'INCORPORATION

Sur base du listing reçu par Bruxelles, l'Employé d'administration transmet, par courrier postal, la convocation d'incorporation aux candidats mentionnés).



LE JOUR DE L'INCORPORATION

L'Employé d'administration établira deux documents à faire signer par les aspirants : le contrat d'admission ainsi que la déclaration sur l'honneur.

LES ATTESTATIONS ET/OU CERTIFICATS

Cf. Point 3.16 La délivrance des brevets aux ADNP et AINPP

LES DECLARATIONS DE PRESTATIONS DES CHARGÉS DE COURS

Mensuellement, les déclarations de prestations des Chargés de cours sont relevées et traitées par la Cellule Comptable.

LES PRESENCES DES ASPIRANTS

Mensuellement, un Employé d'administration envoie au Service Fédéral de Bruxelles, un tableau Excel nommé « PRESENCES BRUXELLES » comprenant la présence de chaque aspirant de chaque promotion pour le mois écoulé. Le Gestionnaire GALop devra communiquer à l'Employé d'administration le relevé de cette situation mensuelle pour le Cadre de base, le Cadre Moyen et la Promotion sociale (démission, échec, incapacité, etc.).

LA CONVOCATION AUX EXAMENS (JURY ET COMMISSION)

L'Employé d'administration rédigera la convocation aux membres du jury des examens (voir cellule examens infra).

LA SURVEILLANCE DU LOCAL D'ATTENTE ET SURVEILLANCE DES EXAMENS (SI BESOIN)

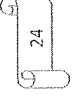
Afin d'assurer une présence lors de chaque épreuve (écrite et orale) des examens, le FRP rédigera un tableau reprenant les jours, les heures et les locaux des examens. Il est demandé à chaque FRP et chaque Employé d'administration de s'inscrire à l'une ou l'autre période.

LES REMEDIATIONS

Les remédiations sont reprises dans la Note COP initiale. Sur base de la proposition du FRP, en fonction des lacunes identifiées chez les aspirants, la Direction, le Coordinateur pédagogique ou le Coordinateur des formateurs informe le Chef de bureau de la nécessité de désigner les chargés de cours nécessaires à l'organisation d'heures de remédiations, dans le cas où ce n'était pas déjà repris dans la note initiale (voir volet fédéral).

LES SECONDES SESSIONS

C'est le FRP ainsi que le Coordinateur SMV qui sont en charge de ces sessions supplémentaires (voir volet fédéral).



LE SCANNAGE DES EXAMENS ECRITS

Lorsqu'un examen écrit se termine, le Formateur Responsable de Promotion reprend l'ensemble des copies des Aspirants et les adresse à la cellule en charge des examens. Celle-ci effectuera le scannage des copies aux Chargés de cours concernés afin que ceux-ci corrigent les examens. L'Employé d'administration vérifiera (en sollicitant un accusé de réception et confirmation de la lisibilité des documents transmis) la bonne réception des copies (au vu du volume parfois élevé que représente ce nombre de feuilles) (voir cellule examens).

LE PROCES-VERBAL DE JURY D'EXAMEN

Préalablement à la Commission d'examen, la cellule examens rédigera un projet de procès-verbal de jury d'examen. L'un de ses membres assistera à la Commission et pourra, dès lors, rectifier le procès-verbal si besoin est (voir cellule examens).

LA PRESTATION DE SERMENT

Cette tâche incombe au Secrétariat de la Direction (la procédure se trouve dans Pool Formateurs / AINP / Prestation de Serment).

LA REDACTION ET L'ENVOI DES DIPLOMES

Cette tâche incombe au Secrétariat de la Direction (la procédure se trouve dans Pool Formateurs / AINP / Remise des diplômes).

3.35 La procédure « PAPERLESS »

Au vu des défis environnementaux, du développement durable qui se posent à nous, et en raison de l'évolution rapide des technologies de communication, l'Académie de Police de Namur a la volonté d'opter pour la vision « paperless », qui prône une communication simple et sans papier pour améliorer son quotidien. Dans la mesure du possible, un maximum de documents seront traités et transmis par voie électronique uniquement.

3.36 L'acquisition de vestes

Afin d'apporter davantage de visibilité à l'APPN et en particulier au niveau du personnel provincial, nous avons fait l'acquisition de vestes professionnelles à l'enseigne de la Province et de l'Académie de Police.

Les membres du personnel provincial devront les porter lors d'événements impliquant notre Académie de Police et, notamment, la Journée Portes Ouvertes, le Salon SIEP, la Prestation de Serment, la Remise des Diplômes, la Rentrée Académique, etc.

3.37 L'inventaire du mobilier

Cet inventaire se déroulera annuellement et sera complété par un étiquetage de chaque pièce de mobilier. En effet, lors de la livraison de tout nouveau matériel pris sur le budget provincial, la cellule comptabilité devra remettre une copie du bon de commande à la

personne en charge de l'inventaire pour que les informations soient complétées dans le logiciel inventaire de la Province de Namur.

3.38 La procédure de livraison

Réception d'un colis d'un fournisseur

(Fournitures de bureau, boissons, équipement et/ou matériel pour les Formateurs, etc.)

- L'accueil du Campus contactera le Gradé de jour par téléphone pour prévenir de la livraison d'un colis d'un fournisseur ;
- L'accueil du Campus lui indiquera le nom du fournisseur et le nombre de colis ;
- Le Gradé de jour utilisera l'exemplaire du bon de commande qui se trouve dans la fardé « bons de commandes » au local 846 et descendra à l'accueil du Campus ;
- Selon la lourdeur du ou des colis, le Gradé de jour demandera à un aspirant de l'aider à remonter le matériel et de l'entreposer :
 - Au local 846 : si c'est du matériel ou de l'équipement pour les Formateurs
 - Au local 851 : si ce sont des fournitures de bureau ou des boissons
- Le Gradé de jour notera la date de réception du colis et signera le document du Fournisseur
- Le Secrétariat de la Direction (avec l'aide d'un aspirant) débarrera ensuite la marchandise et vérifiera la concordance entre le bon de livraison et le bon de commande ;

Le Gradé de jour enverra un mail :

- ✓ Au Formateur (+ copie à la Direction) en charge de la commande sollicitée. Celui-ci rangera le matériel à l'endroit prévu à cet effet ;
- ✓ À la Cellule Comptable (+ copie à la Direction) quels que soient les colis qui ont été livrés ;
- ✓ Le Secrétariat de la Direction effectuera le rangement des fournitures de bureau dans le local 851 ainsi que les boissons dans le réfrigérateur (également local 851) ;
- Le Gradé de jour rangera le bon de commande dans la fardé susvisée et la remettra au local 846.

Réception d'un colis de l'Imprimerie provinciale

(Syllabus, enveloppes, papier, etc.)

- L'accueil du Campus contactera le Gradé de jour par téléphone pour prévenir de la livraison d'un colis de l'Imprimerie provinciale ;
- L'accueil du campus lui indiquera le nom du fournisseur et nombre de colis ;
- Le Gradé de jour sollicitera le bon de commande ad-hoc à l'un des agents administratifs du local 843 (fardé jaune imprimerie) et descendra à l'accueil ;
- Le Gradé de jour notera la date de réception du colis et signera le document de l'Imprimerie provinciale ;
- Le Gradé de jour (avec l'aide d'un aspirant si nécessaire) débarrera la marchandise et vérifiera la concordance entre le bon de livraison et le bon de commande ;

- ✓ En cas de syllabus (Cadre de Base, Cadre Moyen, Prom Soc, formations continuées, fonctionnelles et certifiées) : ils seront entreposés dans la cave à l'endroit prévu à cet effet.
- ✓ En cas d'enveloppes, de papier (photocopieuses), etc., ils seront entreposés dans le local 844 (Copy Center) et rangés à l'endroit prévu à cet effet.

Le Secrétaire de la Direction enverra un mail :

- ✓ À l'agent administratif (+ copie à la Direction) : si ce sont des syllabus issus des formations continuées, fonctionnelles, certifiées ;
- ✓ À l'agent administratif et au Coordinateur des FRP (+ copie à la Direction) si ce sont des syllabus issus des formations du Cadre de Base, Moyen, Promotion Sociale. ;
- ✓ À Nadine (+ copie à la Direction) : si ce sont des enveloppes, papier, etc.
- Le Gradé de jour rangera le bon de commande dans la fardé suivisée et la remettra au local 843.

3.39 Les cours de sciences administratives

Dans le cadre des Cours de Sciences Administratives qui se déroulent dans notre Campus provincial, un état des lieux complet devra être transmis auprès de la Direction :

- L'identité des agents inscrits ;
- L'horaire des cours : jours et heures ;
- L'horaire des examens : jours et heures.

Toute modification d'horaire devra également être relayée.

Une dispense de service vous est octroyée pendant la durée de vos cours et uniquement durant la durée des examens. Exemple : Votre examen est programmé à 10 H 00. Sauf stipulation contraire et/ou demande anticipée de congé/repos, vous devrez être présent à l'APPN jusque 9 H 30. Vous vous rendez à votre examen. Vous revenez à l'APPN à l'issue de votre examen.

3.40 Les épreuves d'aptitudes cognitives (TAC)

4 fois par mois, les premières épreuves de sélection se déroulent dans une salle informatique de l'APPN, ce sont les épreuves d'aptitudes cognitives (TAC). Un Employé du staff administratif est chargé de la surveillance des candidats ainsi que de la communication des résultats à Bruxelles. Le concours d'un FRP afin d'effectuer cette surveillance pourra occasionnellement être requise.

4) Le Centre de Formation Pratique

Le nouveau Centre de Formation Pratique de l'Académie de Police de Namur constitue l'infrastructure majeure pour les Aspirants et les Policiers, tous grades confondus, permettant un entraînement complet et intégré des techniques prescrites par la GPI 37 et 48. Ces infrastructures sont destinées aux :

- formations de base (Cadre de Base et Cadre Moyen) ;
- formations de la Promotion Sociale ;
- formations fonctionnelles ;
- formations continuées ;
- épreuves de sélection et de recrutement.

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de l'Académie de Police s'engage à soutenir le processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte des dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux membres des services de police. Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects techniques et tactiques de la formation Policière disponible au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où 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.

C'est donc dans le centre de Formation de Pratique qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez pouvoir partager des expériences. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Un Inspecteur Principal a été désigné Référent du Centre de Formation Pratique, assisté par un autre Inspecteur.

4.1 La Composition

Le Centre de Formation Pratique se compose de 6 espaces de travail:

- L'espace vestiaires et douches ;
- L'espace Maîtrise violence sans arme à feu ;
- L'espace Maîtrise violence avec armes à feu ;
- Le Briefing Diffusing Debriefing (Salle BD²) (Espace théorie) ;
- Espace Gymnase ;
- Espace rangement.

4.2 L'accès

L'accès à l'ensemble du centre de formation pratique est sécurisé. Des badges permettent un accès généralisé ou limité en fonction des besoins. Ceux-ci devront être pris au local de permanence par le **Chargé de cours désigné**. Il remplira le formulaire de prise de matériel et signera. La même démarche sera réalisée à la remise du badge à l'issue de la fin de la formation.

4.3 Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs de l'école sauf sur le lieu d'un contrôle circulation ou le lieu de stage et/ou alternance (conditions de transport : arme non chargée, placée dans le coffre du véhicule personnel, fermé à clé, munitions séparées, le tout dans votre mallette de service, fermée à clé).

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant les stages, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, Chargés de cours ou Moniteurs de pratique.

4.4 La prise et la remise du matériel

Le matériel spécifique au Centre de Formation Pratique se trouvera au local dit « rangement » au premier étage de celui-ci.

Une liste du matériel ainsi que son emplacement sera affichée pour permettre aux Chargés de cours une « prise-remise » la plus efficace possible. Un formulaire pour la prise-remise de ce matériel sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Tout manquement, perte, vol ou dégradation d'une quelconque pièce de matériel répertoriée dans ce local devra faire l'objet d'un rapport précis et circonstancié via le Chargé de cours vers le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

4.5 Les responsabilités

Les Aspirants et les étudiants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;
- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé/badge du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;

- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (caféteria, terrasse extérieure, ...)
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la direction ou les formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant ...)
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du campus. Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clés permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, ...) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

4.6 La disposition de l'espace vestiaires et douches

L'espace douches et vestiaires se compose de 2 zones distinctes (**femmes – hommes**) et pourvus chacune de :

- Douches individuelles ;
- Lavabo + miroir ;
- Bancs + porte-manteaux.

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

Les Aspirants, ayant déjà un vestiaire au niveau -1 du bloc 80, se changeront dans ce dernier et prendront leur nécessaire de douche uniquement, en plus de l'équipement prévu pour le cours.

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à votre disposition à proximité des vestiaires pour permettre aux participants externes de bénéficier d'un espace de stockage le cas échéant. Il leur sera demandé de se munir d'un cadenas pour en prendre possession de manière sécurisée.

Il vous est demandé de les utiliser pour stocker votre équipement le temps nécessaire au suivi de votre cours dans le centre de formation. Les vestiaires doivent donc rester uniquement des lieux de transit pour pouvoir se changer ou se laver.

Il est interdit d'utiliser les installations sanitaires pour nettoyer une quelconque pièce de l'équipement telle que des chaussures, des vêtements voire de l'équipement policier.

4.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu

L'espace Maîtrise violence sans arme à feu se compose de 3 zones :

- La zone tatamis ;
- La zone Matériel ;
- La zone Chaussures.

Pour les exercices de maîtrise de la violence sans arme à feu, il conviendra de porter une tenue appropriée aux objectifs du cours et en accord avec la protection de l'intégrité physique.

De manière générale, la tenue sera pourvue d'un dessus de corps à longues manches et d'un dessous de corps long.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Vous ne pouvez, en aucun cas, vous trouver sur la Zone tatamis avec des chaussures ou équivalent. Ce sera effectivement pieds nus voire en chaussettes que les formations seront autorisées dans cette Zone.

4.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu

L'espace Maîtrise violence avec armes à feu se compose de 4 zones distinctes :

- La zone HALL ;
- La zone Entretien ;
- La zone Munitions ;
- La zone TIR.

Les lignes de tir

Les lignes de tir sont au nombre maximal de huit.

Les lignes de feu

Les lignes de feu permettent de tirer en sécurité de 5 m jusqu'à 25 m.

Des distances approximatives sont indiquées au sol et/ou sur les murs latéraux

Le type du piège à balle

Il s'agit d'un piège à balles modèle GRANULAT DE CAOUTCHOUC.

Il permet l'usage de munitions depuis le .22 jusqu'à la munition de guerre, y compris le .50, ainsi que les munitions perforantes.

Les munitions traçantes et/ou incendiaires sont proscrites.

Le taux d'absorption de balles est estimé à 200.000.

L'entretien sera prévu en fonction et, ad minima, annuellement.

Les rideaux anti-retour

Les rideaux anti-retour sont constitués de feuilles de caoutchouc "linatex".

Le système de ventilation

Unité de ventilation double flux de type : soufflage 4040/air repris 4040.

Débit volumique : SOUFFLAGE 45000 m³/H - AIR REPRIS 47000 m³/H.

Ce système de ventilation comporte trois modes de fonctionnement :

- Arrêt ;
- Hygénique (hors tirs) ;
- Marche (tirs)

La tenue

Pour les exercices avec armes à feu, la salopette de police est obligatoire.

Vous porterez en permanence le ceinturon complet hors armes à feu et chargeur de réserve.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de retrousser les manches ou enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Le gilet pare-balles sera emporté pour chaque cours.

Des lunettes de protection ainsi que des casques étouffoirs sont à votre disposition dans le stand de tir (port obligatoire lors des séances de tir).

Seuls ces équipements agréés seront utilisés dans le cadre des formations dispensées par l'Académie de Police de Namur sur et hors site.

L'accès

HALL et STAND :

- Les Chargés de cours désignés ;
- Les élèves prévus et encadrés par les Chargés de cours.

LOCAL ENTRETEN ET LOCAL MUNITIONS :

- Strictement réservé aux Chargés de cours désignés.

Le rôle et les responsabilités

Gestionnaire fonctionnel : Le Coordinateur Maîtrise de la Violence et Sport.

La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité et de bien-être au travail est fixée par la loi. C'est le mandataire de l'employeur ayant la gestion quotidienne de l'infrastructure où se trouve le stand qui assume en l'espèce cette responsabilité.

La législation précise également les obligations de la ligne hiérarchique (voir entre autre l'article 13 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 et relative à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail). En règle générale et chacun suivant son échelon de compétence, personnel et membres de la hiérarchie, exécutent la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans ce cadre, ils veillent particulièrement au respect des instructions et consignes mises en place en matière de sécurité.

Les parties et leurs responsabilités énumérées ci-dessous ne changent en rien la responsabilité finale de la ligne hiérarchique en tant qu'employeur du personnel engagé (article 15 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998).

Le gestionnaire veillera à :

- La mise en place et veille au respect du « Règlement d'Ordre Intérieur » concernant les stands de tir tombant sous leur responsabilité ;
- La tenue d'un registre d'occupation du stand de tir (annexe 10.1) ;
- La tenue du « Registre d'entretien » ;
- L'ouverture et la fermeture du stand de tir et le contrôle du bon fonctionnement de l'infrastructure du stand de tir avant chaque session de tir ;
- La gestion et la mise à disposition des moyens de protections collectifs ;
- La gestion des moyens didactiques liés au stand de tir ;
- L'établissement d'un planning pour l'utilisation du stand de tir ;
- La planification, des activités d'entretien journalier et périodique ;
- La supervision des spécialistes « Maîtrise de la violence » travaillant dans son stand de tir et en particulier de l'application du Règlement d'Ordre Intérieur ;
- La prise de mesures appropriées en cas de constat de défectuosité ou d'anomalies dans son stand de tir (fermeture, demande de réparation, interdiction d'accès, etc.).

A chaque utilisation du stand de tir où il est fait usage d'une arme à feu, un spécialiste « maîtrise de la violence » est présent. Celui-ci exerce une importante fonction de sécurité en ce qui concerne l'utilisation du stand de tir. Il dirige l'exercice.

Le spécialiste « maîtrise de la violence » apporte une attention particulière à :

- Respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur du stand. Il prend dans ce cadre connaissance formelle de ce règlement (signature pour prise de connaissance) ;
- Tous les aspects ayant trait à la sécurité de l'exercice (mesures de sécurité ayant trait à l'utilisation des armes, port et entretien des moyens de protection individuels, ...).

Avant toute utilisation du stand de tir, le spécialiste « maîtrise de la violence » effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du fonctionnement des installations techniques (éclairage, ventilation, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'il y a un danger pour les participants ou les tiers, l'exercice planifié est ajourné et il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires.

Avant chaque exercice, le spécialiste « maîtrise de la violence » rappelle les mesures de sécurité à respecter. Il est souhaitable que les moniteurs « Maîtrise de la violence » aient suivi une formation d'« Equipe de Première Intervention » (EPI) ainsi qu'une formation de secouriste. Il devra également connaître les mesures et procédures relatives à la prévention incendie (fonctionnement du système d'alerte/alarma, votes d'évacuation, point de rassemblement,...).

L'entretien

- L'entretien journalier consistant en l'aspiration du stand à l'aide d'un aspirateur antidéflagrant spécialement prévu à cette tâche par l'armurier ;
- L'entretien hebdomadaire à grandes eaux par les technicien(ne)s de surface ayant signé la convention de nettoyage du stand de tir ;
- Le personnel concerné fera l'objet d'un suivi médical périodique spécifique ;
- Seul le personnel habilité doit être prévu pour le nettoyage du stand de tir ;
- L'entretien et la réparation de moyens nécessaire pour l'entretien et l'utilisation des stands de tir (ex masques anti-gaz, aspirateurs, ...)
- L'achat et la livraison des produits de consommation nécessaires pour le fonctionnement du stand de tir ;
- La fabrication, sur demande du gestionnaire, de matériel didactique qui n'est pas disponible dans le secteur privé ;
- La tenue du dossier bâtiment dans lequel se trouve le stand de tir (disponible sur portail) ;
- Le traitement des déchets (douilles, lamelles, ...) provenant des stands de tir.

4.9 Les consignes spécifiques

A l'ouverture du stand

Le représentant du gestionnaire du stand de tir aspire à l'aide de l'aspirateur anti-déflagration minutieusement le stand. Il s'assure ainsi de sa propreté, de l'absence de douilles et de résidu de tir.

Avant le tir

Avant d'utiliser le stand de tir, le représentant du gestionnaire du stand de tir, éventuellement accompagné du responsable de l'exercice ou de l'entraînement (en principe toujours un spécialiste « maîtrise de la violence »), effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, aération, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'un danger existe pour les participants ou les tiers, il suspend l'exercice planifié ou il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires (voir aussi l'Art 4.1 de la GPI 48). Rappeler les consignes de sécurité aux participants.

Pendant le tir

Veiller au respect des consignes rappelées et rester vigilant à leur stricte application.

Après le tir

Afin d'éviter les accidents, les douilles doivent être régulièrement, et certainement après chaque exercice de tir, rassemblées.

Il revient aux tireurs de rassembler les douilles.

Pour éviter le soulèvement de poussières nuisibles, les douilles sont ramassées à la main (à l'aide de l'engin spécialement conçu pour cela), sans les balayer.

Les douilles sont collectées dans un récipient fabriqué avec des matériaux non inflammables et pourvu d'un couvercle fixe.

4.10 Le nettoyage et le contrôle des armes

L'armurerie se situe au rez-de-chaussée à côté du stand de tir.

Les chargés de cours désignés restent à votre disposition pour contrôler vos armes et vous permettre de les nettoyer le cas échéant.

Une shootbox est également disponible dans ce local.

Celle-ci ne peut être utilisée que moyennant le respect des consignes affichées et uniquement pour les calibres autorisés.

Elle ne constitue pas une direction non dangereuse dans le cadre de manipulation et/ou drills.

4.11 Les prescriptions de sécurité

Les numéros de téléphone utiles :

- Problème technique : 081/77.65.52 ;
- Problème armes : 081/77.51.66 ;

- Problème médical léger : 081/77.51.66 ;
- Problème médical lourd : 100 ou 112.

La procédure d'urgence/accident

Le stand de tir possède une sortie de secours et des extincteurs prévus pour une telle installation.

Cette sortie mène directement à l'extérieur du Centre de Formation Pratique.

En cas d'alarme incendie, les occupants se dirigeront vers cette sortie en priorité et vers l'entrée du stand de tir au besoin.

La ventilation devra être coupée car elle peut s'avérer être un accélérateur.

Procédure en cas d'incendie

Appuyer sur le bouton pousser le plus proche

Contactez les Equipiers de Première Intervention :

(Aurore BOURNONVILLE, Gilles DAPHNÉ, Nadine FRANSKIN, Luc WELCOMME)

L'infirmier se trouve au local 10 du Campus provincial

N° à composer : 100 ou 112

Procédure en cas d'accident avec blessé(s)

N° à composer : 100 ou 112

Permanence de l'APPN : 081/77.65.52

Prévenir ASAP le Directeur ou son représentant

L'équipement de protection

A part l'équipement de fonction spécifique pour les spécialistes « maîtrise de la violence », il existe l'équipement de protection suivant :

- Un casque protecteur audio ;
- Des lunettes de tir police.

Ce matériel de protection doit impérativement être porté.

Le Moniteur tir doit veiller à l'entretien du matériel de protection et au respect de cette consigne.

L'interdiction de fumer

L'interdiction de fumer vaut pour tous les bâtiments publics.

Pour des raisons évidentes de sécurité (présence de poudre), il est strictement interdit de fumer dans un stand de tir.

La présence autorisée

La présence des non-tireurs et des civils est seulement autorisée par le Directeur de l'APPN.

Dès l'allumage de la lumière rouge au-dessus de la porte du stand, plus aucune intrusion n'est autorisée. Cette lumière signifie que la séance de tir est commencée.

4.12 Les dégâts

Tout dégât engendré par un utilisateur du stand doit être signalé au gestionnaire du Centre de Formation Pratique.

Ce dernier avisera la Direction et constituera un dossier sinistre qui déterminera les responsabilités et charges inhérentes à solliciter.

Des frais de réparation pourront être réclamés au Chargé de cours désigné qui aurait commis une faute lourde ou faute légère à caractère répétitif.

4.13 Les registres

Le registre d'occupation

Le journal de tir est tenu à jour sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir. Le journal se trouve dans le stand de tir.

Le journal de tir est un registre tenu en permanence, constitué par stand de tir, dans lequel toutes les activités sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent être retirées du livre.

La première page du journal indique les données d'identité et de contact du gestionnaire du stand de tir, ainsi que des personnes désignées par lui qui peuvent garantir la gestion journalière.

En outre, le journal de tir contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité (le plus souvent le spécialiste « maîtrise de la violence » qui dirige l'exercice) ;
- Nature et nombre de participants (Ex: 15 aspirants) ;
- Munition utilisée (nombre de cartouches) ;
- Remarques: problèmes constatés, incidents de tir, ...

Le journal de tir rempli après usage ou après fermeture du stand est conservé encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

Le registre d'entretien

Le registre d'entretien est tenu sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir.

Le registre d'entretien est un registre tenu à jour en permanence, établi par stand de tir, dans lequel toutes les activités d'entretien sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent pas être retirées du registre. Il contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité d'entretien (Représentant DSL, de la Régie des Bâtiments, de l'entreprise privée, de l'organisme de contrôle agréé, ...);
- Nature de l'activité d'entretien réalisée (Ex: remplacement des lamelles, mesure débit de la ventilation d'air, contrôle des extincteurs, ...);
- Remarques, problèmes constatés, référence aux rapports ou attestations joints, ...;
- Signature pour prise de connaissance par le responsable du stand de tir.

Les registres d'entretien, remplis après usage ou après fermeture du stand, sont conservés encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

4.14 Le Breafing, Diffusing, Debriefing (Salle BD2) – Espace théorie

La salle BD2 se compose de 2 zones :

- La zone des Chargés de cours ;
- La zone des élèves.

La tenue vestimentaire lors de l'occupation de cet espace de théorie doit scrupuleusement respecter le ROI de l'Académie de Police de la Province de Namur et sera adapté au cours selon les prescrits des Chargés de cours désignés.

4.15 L'espace gymnase

L'espace gymnase se compose de 2 zones distinctes :

- La Zone de Parcours Fonctionnel ;
- La Zone de Fitness.

La Zone Fitness est accessible sur autorisation délivrée par le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'utilisation adéquate du matériel spécifique de cette zone tombe sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Pour les exercices de conditionnement physique ou autres prévus dans l'espace gymnase, une tenue de sport complète sera exigée, à savoir :

- Des chaussures de sport d'intérieur (propres et anti-traces) ;
- Des dessus et dessous de corps adaptés à la séance et en accord avec les prescrits du Chargé de cours ;
- Aucun artifices ne pourra être ajouté dans cette salle sans accord préalable de la Direction via le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence ;
- Les boissons qu'elles soient ne pourront être emportées dans cet espace.

Les utilisateurs de la zone Fitness doivent OBLIGATOIREMENT se munir d'un essuie.

Le matériel utilisé sur ces deux zones fera l'objet d'un contrôle visuel à chaque fois qu'il sera mis en fonction.

Le nettoyage des engins de musculation et revalidation sera effectué par l'utilisateur avec le matériel mis à disposition par l'Académie, directement après usage.

4.16 L'espace de rangement

L'espace rangement se compose d'un ensemble d'étagères nominées.

Nous y retrouvons tout le matériel didactique nécessaire aux formations en Maîtrise de la violence sans arme à feu.

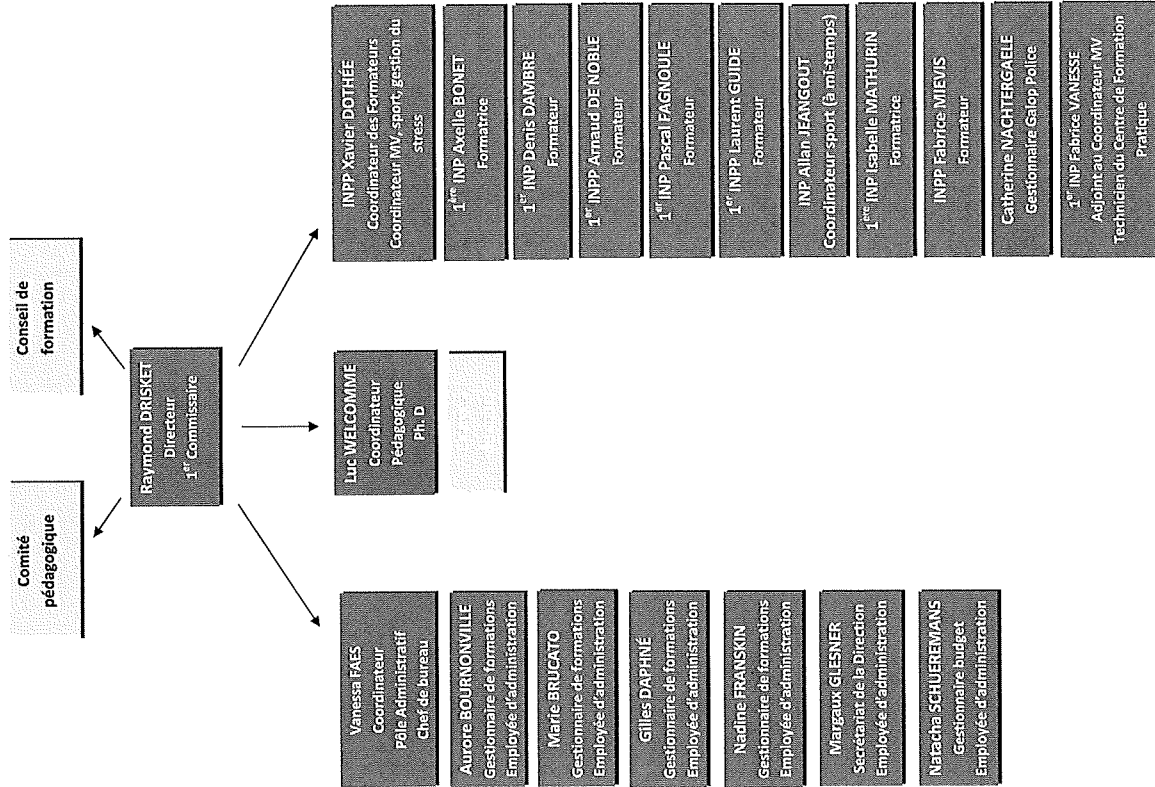
Ce matériel, répertorié, est soumis à un contrôle quotidien des chargés de cours désignés via le formulaire de prise-remise.

Ce local est interdit à toute personne non sollicitées par le Chargé de cours ou un responsable du Centre de Formation Pratique.

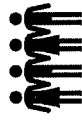
5) Les annexes

- L'organigramme de l'APPN ;
- La présentation du Staff ;
- La procédure GALop pour les Formateurs ;
- Le Règlement Général relatif à la Protection des Données ;
- Le droit à l'image.

L'organigramme de l'APPN



Présentation du personnel



Une des richesses de l'Académie de Police de la Province de Namur est qu'elle est le fruit d'une collaboration entre du personnel provincial et d'autre part du personnel dépendant de la Police Fédérale. Ce travail, réalisé main dans la main, permet à chacun d'être confronté aux réalités et impératifs de l'autre. L'Académie de Police est ainsi tenue de veiller au respect aussi bien des prérogatives de la Police Fédérale que des règles provinciales. C'est ainsi que plusieurs organes ont été mis sur pied tels que le Conseil de Formation, le Comité pédagogique ou encore la Commission de sélection des chargés de cours, dont certains membres peuvent varier en fonction de la thématique abordée, du profil de chargés de cours recherchés.

Direction



1^{er} CP Raymond DRISKET

Local 85 I

081/775.127 - raymond.drisket@province.namur.be

Secrétariat de la Direction



Margaux GLESNER

Local 85 I

← Gestion événementiel

Conseiller pédagogique



Luc WELCOMME

Local 848

081/775.459 - luc.welcomme@province.namur.be

Ses actions sont partagées en quatre domaines :

- Le suivi et la préparation des programmes de formations ;
- L'encadrement des chargés de cours ;
- L'encadrement des aspirants ;
- Les développements pédagogiques et décisions pédagogiques.

Il visionne et donne son aval sur les projets de syllabus avant l'envoi à l'imprimerie. Toutes les initiatives en la matière sont les bienvenues et seront toujours soumises préalablement à son approbation.

Dans le cadre de ses compétences pédagogiques, il assiste, sporadiquement, à certains cours afin de s'assurer de leur qualité et organise les rencontres utiles à la coordination des cours donnés par les différents chargés de cours.

Il est également prévu qu'un chargé de cours puisse être invité à rencontrer le pédagogue à la suite des évaluations effectuées par les élèves ou de remarques/commentaires qui lui parviendraient.



Cellule des formateurs/Police

Elle est en charge de l'organisation et de l'encadrement des aspirants des promotions du Cadre de base, du Cadre moyen et de la Promotion sociale.

Responsable des formateurs

INPP Xavier DOTHÉE

Local 847

081/775.166 - xavier.dothee@province.namur.be

Coordinateur des Formateurs, Coordinateur en Maîtrise de la violence, TTI, sports, gestion du stress, référent du Centre de Formation Pratique. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière »

Formatrice responsable de promotion

1^{ère} INP Axelle BONET

Local 840

081/775.047 - axelle.bonet@province.namur.be

✦ Coordinatrice de l'alternance et des stages. Référente clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires », 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.



Formatrice responsable de promotion

1^{er} INP Denis DAMBRE

Local 840

081/775.858 – denis.dambre@province.namur.be

✦ Responsable vestiaires.



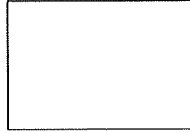
Formateur responsable de promotion

1^{er} INPP Arnaud DE NOBLE

Local 841

081/775.695 - arnaud.denoble@province.namur.be

➤ Référent clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte societal ».



Formateur responsable de promotion

1^{er} INP Pascal FAGNOULE

Local 840

081/775.188 - pascal.fagnoule@province.namur.be

➤ Personne de confiance, référent its learning (enseignement à distance). Référent clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires », 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.



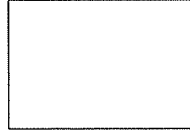
Formateur responsable de promotion

1^{er} INPP Laurent GUIDE

Local 841

081/775.886 - laurent.guide@province.namur.be

➤ Équipement et logistique. Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

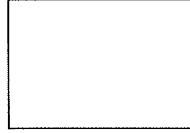


Coordinateur sport

INP Allan JEANGOUT

Local 847

081/775.280 – allan.jeangout@province.namur.be



Formatrice responsable de promotion

1^{ère} INP Isabelle MATHURIN

Local 840

081/775.357 - isabelle.mathurin@province.namur.be

➤ Portfolio, examens du cadre de base. Référente clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte societal ».



Formateur responsable de promotion

INPP Fabrice MIEVIS

Local 840

081/775.580 – fabrice.mievis@province.namur.be

➤ Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».



Gestionnaire Galop Police

Catherine NACHTERGAELE

Local 841

081/775.374 – catherine.nachtergaele@province.namur.be



Adjoint au Coordinateur en Maîtrise de la violence

1^{er} INP Fabrice VANESSE

Local 847

081/776.016 - fabrice.vanesse@province.namur.be

➤ Technicien du Centre de Formation Pratique, responsable des infrastructures. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière », 14 « Sport » et 15 « Maîtrise de la violence/ gestion du stress/Techniques et tactiques d'intervention » du CB.



Cellule administrative

L'équipe administrative est en charge pour le cadre de base, le cadre moyen, la Promotion Sociale, les formations fonctionnelles (FF), certifiées et continuées (CALog et FC), entre autres, des démarches suivantes :

Gestion des notes au Collège provincial notamment pour les désignations des chargés de cours, les horaires, les syllabi, la réservation des locaux, l'organisation des Commissions de sélection.

Pour les FF, FC et FCALog : la mise en place des salles de cours, l'installation du matériel didactique, l'impression des syllabi, la gestion des feuilles de présence et la mise en place des jurys.

Elle gère également l'organisation des Tests d'aptitude cognitive (TAC) dans le cadre des épreuves de recrutement organisées par la Police Fédérale.

Responsable du service administratif

Vanessa FAES

Local 842

081/775.606 - vanessa.faes@province.namur.be



Gestionnaire de formations

Aurore BOURNONVILLE

Local 843

081/775.510 - aurore.bournonville@province.namur.be



Formations maîtrise de la violence, TTI et sport.

Gestionnaire de formations

Marie BRUCATO

Local 843

081/775.016 - marie.brucato@province.namur.be



✦ Horairiste, site internet.

Gestionnaire de formations

Gilles DAPHNÉ

Local 843

081/775.493 - gilles.daphne@province.namur.be



✦ Gestion des appels à candidatures et référent accueil des nouveaux chargés de cours.

Gestionnaire de formations

Nadine FRANSKIN

Local 843

081/775.032 - nadine.franskin@province.namur.be



✦ Gestionnaire de la plate-forme d'e-learning et du système de sécurisation.

Receveur Spécial

Natacha SCHUEREMANS

Local 851

081/775.480 - natacha.schueremans@province.namur.be



✦ Gestionnaire budget

Rappel des procédures Personnel Police

Ce ne sont que quelques-unes des procédures qui seront rappelées ici, mais bien entendu le service Galop reste à votre disposition pour des questions plus précises ou plus ponctuelles. Un justificatif sera toujours obligatoire, quelle que soit votre demande.

Merci à tous pour votre collaboration.

La cellule RH

rh.appn@province.namur.be

Organisation au Temps de Travail

La durée du temps de travail d'un membre du personnel s'éleve à 38H par semaine ou au prorata du contrat de travail.

- 5 jours ou en fonction du contrat de travail.
- L'encodage des heures se fait individuellement dans le Galop Lite.

Sur demande du membre du personnel par mail à Mme Catherine Nachtergaele, gestionnaire Galop, avec copie au Directeur de l'APPN, l'encodage peut se faire de manière exceptionnelle par le service Galop directement.

Procédures Congés

1. Annuels de Vacances

Ref PjPol art.VIII.III.1 à VIII .III.11

- **Combien ?**
 - Le congé annuel de vacances est habituellement de 32 jours. *Ce nombre peut-être influencé par différentes situations dans la carrière (temps partiel, disponibilité,...)*
- **Comment ?**
 - Il est pris au choix du membre du personnel, toutefois si le congé est fractionné, et si le membre du personnel le demande, il doit comporter une période d'au moins 16 jours calendrier.
 - Si ce congé se situe dans la période de juin à septembre, il faut le solliciter en principe 4 mois à l'avance.
- **Report :**
 - La procédure de report vers l'année suivante varie d'une année à l'autre mais est en général fixée jusqu'au 31 mars.
À certaines exceptions, elle peut être prolongée (comme en 2021 par exemple).

• **La demande de congé :**

- La demande de congé se fait dans le Galop Lite via le E-Formulaire H-001
Demande de congé/d'indisponibilité au minimum 3 jours avant le jour sollicité

Si vous constatez ne pas avoir reçu de réponse à votre demande de congé à J-1, n'hésitez pas à faire un mail à votre service Galop afin que la vérification de vue de votre demande soit faite.

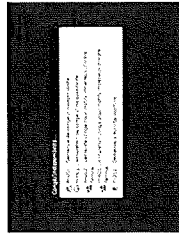
Exception :

- Si ce délai n'a pas pu être maintenu, il vous est alors demandé de justifier votre demande par mail :
 - à la Direction
 - copie au service Galop

Si vous êtes amené(e) à faire une demande par mail, il est important de noter en objet que c'est une demande urgente !!!

2. Annulation d'un jour de congé

Remplir le E-Formulaire H-001 adéquat afin que votre fiche de congé soit créditée du nombre de jour(s) que vous voulez annuler.



Suspension du congé :

Le congé de vacances est suspendu dès que le membre du personnel est en congé maladie, en congé de circonstance ou est placé en disponibilité.

3. Repos

- **Quand ?**
 - Lorsque vous avez des heures supplémentaires
 - Par heure, période ou journée
- **Comment ?**
 - Via le formulaire H-001 dans le Galop Lite – même procédure que les congés

4. De circonstances

Ref PjPoI art. VIII.IV.1

- **Dans quelle mesure ai-je droit à un congé de circonstance ?**

En cas de circonstances familiales particulières (ex: mariage, décès, accouchement de l'épouse, communion, etc.)

Dans le cas où les circonstances surviennent au partenaire auquel vous êtes lié(e) par un mariage ou par cohabitation simple ou légale.

- **Durée** ?

- **Son mariage -> 4 jours ouvrables**
- **Accouchement de l'épouse -> 15 jours ouvrables**

Ce congé de circonstance sera progressivement porté de dix à vingt jours ouvrables pour les membres du personnel de la Police Intégrée. Afin de rendre cet allongement possible, une adaptation du PjPoI est actuellement en cours de préparation et comprend les modifications suivantes :

- pour les accouchements à partir du 1^{er} janvier 2021, les dix jours ouvrables de congé de circonstance sont augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de quinze jours ouvrables;
- pour les accouchements à partir du 1^{er} janvier 2023, les quinze jours ouvrables de congé de circonstance sont encore augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de 20 jours ouvrables.

Le projet d'arrêté royal prévoit donc une entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2021

5. Force Majeure

Ref PJPoI art. VIII.IV.7

Une personne habitant sous le même toit que vous tombe malade ou a subitement un accident et vous ne pouvez pas vous rendre au travail ?

Un congé exceptionnel pour cas de force majeure peut vous être accordé.

Qui sont les personnes habitant sous le même toit pour lesquelles vous avez droit à un cas de force majeure ?

- Votre conjoint ;
- Un parent ou allié à vous ou votre épouse ;
- Une personne accueillie chez vous en vue de l'exercice d'une tutelle officielle ou suite à une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil ;
- Votre enfant qui séjourne chez vous mais qui est domicilié chez l'autre parent.

• Quelle est la durée ?

- Ce congé ne peut pas excéder 4 jours ouvrables par an
- 1 seul jour le temps de prendre en urgence les mesures nécessaires pour y faire face.
- Pour des cas exceptionnels et particuliers, après consultation et accord du Directeur, un 2ème jour peut être accordé.

• Procédure :

- Informer la permanence au 081/77.65.52 **Ligne ROUGE** avant l'heure de début de service.
- Un document du médecin attestant de la nécessité de votre présence remis au service Galop le jour de présence suivant.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop, le jour octroyé pour ce congé sera visible sur la fiche de contrôle de vos congés via Portal Lite.

- Décès du conjoint, d'un parent, d'un parent du conjoint, d'un allié au premier degré, d'un allié au premier degré du conjoint, du conjoint de son enfant ou du conjoint de l'enfant de son conjoint -> 4 jours ouvrables
- Mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint -> 2 jours ouvrables
- Décès d'un proche quel que soit le degré de parenté mais vivant sous le même toit -> 2 jours ouvrables
- Mariage du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du petit-enfant -> 1 jour ouvrable
- Décès d'un proche au deuxième ou troisième degré mais ne vivant pas sous le même toit -> 1 jour ouvrable
- Communion solennelle ou tout autre événement religieux similaire de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> 1 jour ouvrable
- Participation à la fête de la jeunesse laïque de son enfant ou l'enfant du conjoint -> 1 jour ouvrable
- Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> 1 jour ouvrable

• Quand puis-je prendre mon congé de circonstance ?

- Les jours de congé octroyés à l'occasion de l'accouchement de l'épouse devront être pris endéans les 4 mois après la date de l'accouchement.
- Les autres congés exceptionnels devront être pris endéans 1 mois après les circonstances. Pour certain cas particulier, moyennant l'accord du Directeur et une justification précise, ce délai pourra être modifié.

Ces jours de congé pourront être divisés soit par jour complet soit par demi-jour.

• Procédure et conditions :

- Au moment de la circonstance particulière, avertir immédiatement la permanence par téléphone au 081/77.65.52 - **Ligne ROUGE** pour les congés qui peuvent être planifiés, la demande se fera auprès du responsable des formateurs et de la Direction.

Un document justificatif (ex : copie de l'acte de naissance, acte de décès, etc.) sera joint à la demande et l'original devra être remis au service Galop pour classement **dans votre DP à DRP**.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop, les jours octroyés pour ce congé seront visibles sur la fiche de contrôle congés via Portal Lite.

Dans le cas d'une cohabitation simple, si ça n'a pas été fait auparavant, une composition de ménage devra être fournie.

6. Don de Sang

Ref PJPOL art. VIII.IV.9bis

- QUI ?
 - Le membre du personnel obtient un congé pour le don de sang, de plasma et de plaquettes
 - Comment ?
 - Autorisation préalable du Directeur
 - Pour autant que les nécessités de service le permettent
 - Durée ?
 - Pour la durée nécessaire du don de sang, de plasma ou de plaquettes ainsi que le temps de déplacement : **maximum de 2 heures**

7. Congé de prophylaxie (famille)

- Quand ?
 - Un membre de ma famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid-19
 - Comment ?
 - Si votre médecin traitant atteste qu'un membre de la famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid-19,
 - Le membre du personnel contacte immédiatement (le jour même) la médecine du travail (**02/642.67.76**) après avoir reçu l'attestation médicale
 - Le membre du personnel transmet l'attestation médicale, si possible le jour-même, à la médecine du travail par mail : CGWB.Arbsgen-MedITrav@police.belgium.eu
 - Sur base de cette attestation médicale, le médecin du travail octroie le congé de prophylaxie à partir du jour où l'attestation est délivrée
- **REMARQUE :**
 - Ce congé **ne peut être** octroyé lorsque le membre du personnel est lui-même malade. Dans ce cas, il est placé en congé maladie.

➢ Les jours de congé de prophylaxie sont comptabilisés à concurrence de 7 heures 36 par jour et ne sont pas déduits de votre contingent de maladie.

➢ Si des heures négatives sont éventuellement engendrées par le congé de prophylaxie et toujours présentes en fin de période de référence, elles seront remises à 0 à la fin de ladite période.

- **Un membre de ma famille est malade et ne vit pas sous le même toit**

➢ Pour autant que les conditions y liées soient remplies, vous pouvez utiliser les possibilités statutaires classiques pour vous occuper des membres de votre famille qui sont malades et qui ne vivent pas sous le même toit, à savoir, par exemple : le congé annuel de vacances, le repos, le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, l'interruption de carrière professionnelle (classique ou thématique)...

Procédures Congés Maladies

Ref P.JPol art.VIII.X.1 à VIII.X.11

Si pour des raisons médicales vous êtes dans l'incapacité d'assurer votre service, il est impératif d'informer la permanence dans les meilleurs délais et avant l'heure de début de service planifiée. Aussi, une consultation médicale devra être effectuée endéans les 24 heures.

1. Exemption et exemption partielle pour maladie :

Afin de faciliter les démarches du membre du personnel concernant les exemptions et exemptions partielles, nous avons mis en place une procédure simplifiée qui a pris cours le 01/03/2021.

Procédure Covid

Un certificat médical simplifié classique du médecin traitant sera accepté vu les circonstances exceptionnelles, ce pour une période limitée.

• Comment ?

- Envoyer le certificat au service médical
- Une copie au service Galop.

Vous pouvez envoyer une photo du certificat par mail, les différentes adresses sont reprises ci-dessous.

L'Ordre des Médecins a déclaré qu'il estimait déontologiquement acceptable, dans le contexte du Covid-19, qu'un médecin établisse un certificat médical sur base d'une consultation téléphonique.

!!!! Spécial COVID

Présentez vous certains symptômes ?

Quand dois-je être placé(e) en isolement/quarantaine et être testé(e) ?

Où j'ai des symptômes. Quarantaine et test obligatoires (sauf 3 jours de quarantaine) : • Si vous avez des symptômes de COVID-19 (fièvre, toux, nez qui coule, perte de goût ou d'odorat, maux de gorge, fatigue, douleurs musculaires, éternuements, écoulements nasaux, diarrhée, vomissements, etc.) • Si vous avez été en contact étroit avec une personne atteinte de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19 et qui a été placée en isolement ou en quarantaine.	Non, je n'ai pas de symptômes. Quarantaine et test obligatoires (sauf 3 jours de quarantaine) : • Si vous avez été en contact étroit avec une personne atteinte de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19 et qui a été placée en isolement ou en quarantaine.
Si j'ai des symptômes et que j'ai été placé(e) en isolement/quarantaine. • Si vous avez des symptômes de COVID-19 (fièvre, toux, nez qui coule, perte de goût ou d'odorat, maux de gorge, fatigue, douleurs musculaires, éternuements, écoulements nasaux, diarrhée, vomissements, etc.) • Si vous avez été en contact étroit avec une personne atteinte de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19 et qui a été placée en isolement ou en quarantaine.	Si j'ai des symptômes et que j'ai été placé(e) en isolement/quarantaine. • Si vous avez des symptômes de COVID-19 (fièvre, toux, nez qui coule, perte de goût ou d'odorat, maux de gorge, fatigue, douleurs musculaires, éternuements, écoulements nasaux, diarrhée, vomissements, etc.) • Si vous avez été en contact étroit avec une personne atteinte de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19. • Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été placée en isolement ou en quarantaine et qui présente des symptômes de COVID-19 et qui a été placée en isolement ou en quarantaine.

Centre d'urgence COVID-19
N° 02 44 44 44 44
N° 02 44 44 44 44
N° 02 44 44 44 44

Centre d'urgence COVID-19
N° 02 44 44 44 44
N° 02 44 44 44 44
N° 02 44 44 44 44

Centre d'urgence COVID-19
N° 02 44 44 44 44
N° 02 44 44 44 44
N° 02 44 44 44 44



• Qui avvertir ?

La permanence au 081/777.65.52 avvertir que l'on demande la visite du médecin

• Procédure à suivre après consultation médicale?

Informez la permanence de la période d'exemption : 081/777.65.52

Dans le message, le nom, prénom, matricule et durée de l'absence

Le certificat médical devra être envoyé dans les 24h :

Utilisez la dernière version du certificat, disponible sur le site du service médical de la Police intégrée : http://www.smdpol.be/page/doc/certificats/MODELE_DOUBLE_FR_2014.pdf

Le certificat médical est composé de deux volets :

Le volet administratif et le volet médical

- **Si le membre du personnel décide d'envoyer les volets par mail :**
il devra toujours faire parvenir l'original
 - Du volet administratif au service Galop, qui se chargera de son envoi à DRP pour classement dans le DP
 - Du volet médical à DPPMS - au service médical
- **Quand ?**
 - Au moment de la reprise du travail ou au plus tard dans les trois mois (à dater du début de l'incapacité).

Gardez toujours une copie pour vous !

Volet administratif	Campus Provincial Académie de Police/Service Galop Rue Henri Biès 188 - 190 5000 Namur catherine.nachtergaele@police.belgium.eu	Dans les 24 heures	Envoyé ou remis par quelque moyen que ce soit (mail, courrier, scan...)
Volet médical	DPPMS – Service médical de la police intégrée Cellule Contrôle centrale Avenue de la Couronne , 145A 1050 Ixelles certif@smdp.pol.be		

!!! L'adresse reprise sur ce certificat, volet médical, est l'adresse du lieu de convalescence

- **Condition :**
 - Le certificat ne peut pas dépasser 30 jours calendrier

2. Absence sans certificat – baaldag :

- **Conditions :**
 - Le jour de baaldag est limité à 4 jours par année calendrier
 - Ce jour-là, vous ne pourrez pas quitter votre domicile
 - Ce jour sera considéré comme un jour de carence et comptabilisé comme 0h de service
- **Procédure :**
 - Informer la permanence au 081/77.65.52 avant l'heure de début des cours.
 - Dans le cas où il ne vous est pas possible de reprendre le service le jour suivant, vous devez consulter un médecin et remettre un certificat médical. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, vous faire couvrir pour la veille.

3. Accident du Travail

- Pour rappel, est considéré comme un accident du travail tout accident dont un membre du personnel est victime pendant et par le fait de l'exécution de ses fonctions, et qui est la cause d'une lésion.
Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).
- **Un accident du travail suppose :**
 - un événement soudain (dénommé ci-après un accident) ;
l'existence d'une lésion (ne doit pas nécessairement être une incapacité au travail ; il doit y avoir eu au moins des coûts médicaux) ;
 - Un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques est également considéré comme un accident du travail sans qu'il ne doive être question de lésion ;
 - un lien de cause à effet entre l'accident et la lésion ;
 - la survenance de l'accident pendant l'exécution des fonctions ;
 - la survenance de l'accident par le fait de l'exécution des fonctions.

La même procédure s'applique tant au niveau de l'absence que celle d'une maladie "classique"

!! Le médecin devra préciser sur le certificat qu'il s'agit d'un accident du travail et de la date de celui-ci.

Il sera également demandé de reprendre cette date à chaque prolongation ou nouveau certificat faisant référence à une exemption ayant pour source cet accident de travail.

L'accident survenu au **télétravailleur** est résumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu dans le cours de l'exercice des fonctions (plus de précision sur demande)

4. Prestations réduites pour maladie

Réf PJPoI art.VIII.X:12 à VIII.X:16ter

Un avis du service médical sera donné pour que le membre du personnel puisse reprendre son service en prestation réduite.

- **La durée :**
 - **Max période de 30 jours calendrier**
 - Prorogations possibles pour une période identique
 - Période ininterrompue de 12 mois
 - Les prestations s'effectuent chaque jour
 - Un congé pris durant cette période sera d'une journée complète

- **Signalement :**

- La procédure des congés de maladie s'applique de la même façon pour les prestations réduites pour maladie.

Pour la Covid-19, une note spécifique a été rédigée pour faciliter les démarches du personnel dans la déclaration des maladies professionnelles ou accident de travail suite à ce virus. C'est la note CG-2020/2441 du 19/05/2020

Procédure Activité Sportive

Il n'est plus à démontrer que la pratique régulière d'une activité sportive contribue à la bonne santé, tant physique que mentale. C'est pourquoi le CG, dans sa note CG-2020-3168-FR, octroie la possibilité au membre du personnel de faire du sport en comptabilisant des Ht pour cette activité.

- **Condition :**
 - Demandez l'autorisation à exercer votre activité sportive via e-formulaire P-011 («Congé/Indisponibilité dans Galop Lite»)
- **Comment :**
 - Encodex ensuite vos prestations sportives, en ajoutant le sport concerné en tant qu'opération.
- **Clarification Formulaire P-011**
 - Détailler votre souhait de sport (si pas dans la liste voir votre service Galop)
 - Indiquez la période d'activité sportive (pas rétroactive)
 - Lieu
 - Jour et heure (pas obligatoire)
 - **cocher la case indiquant que vous n'avez pas de contre-indications médicales à la pratique du sport sélectionné.**

L'**e-formulaire P-011** peut couvrir plusieurs semaines ou mois, jusqu'à maximum un an. L'activité sportive ne se place pas automatiquement dans l'Agenda de GALoP après validation.

- **Comment encoder une activité sportive dans GALoP ou GALoP Lite 2**

Après validation de votre e-formulaire de demande, vous pouvez encoder vos prestations de sport, à raison de maximum 1 heure de prestation par semaine.

- Encoder : Sport (sous réserve d'approbation)
- encoder l'opération (c'est le nom de votre sport)
- **Attention : on ne peut pas encoder une activité sportive lorsque :**
 - on est en absence pour maladie
 - on a une indisponibilité qui couvre toute la journée comme, par exemple, un congé annuel de vacances, un jour férié, un jour de pont ou un congé de circonstances.

Comme précisé dans la note CG, la comptabilisation des heures de sport est basée sur la confiance et la responsabilisation des membres du personnel. On ne peut pas encoder d'activité sportive lors d'une période prolongée de congé ou de maladie. L'activité sportive peut être encodée les jours de

travail, le week-end, en soirée, les jours de repos et les demi-jours d'indisponibilité (comme un demi-jour de congé de vacances par exemple).

Procédure encodage des heures

- **Comment effectuer le suivi des activités sportives ?**

- un quota de maximum 41h de sport par année calendrier.
- Ce quota de 41 heures de sport **est diminué proportionnellement en fonction du contrat de travail.**

Afin de parvenir à un encodage plus proche de la réalité, une palette plus diversifiée que la Gestion des élèves uniquement est proposée.

Pour coller au mieux à votre réalité journalière, voici les activités proposées :
Ces activités doivent encore être encodées dans le Galop avant d'être officialisées.

- Donner cours
- Encadrer les élèves
- Permanence / officier Covid
- Réunion interne
- Réunion externe
- Suivre un cours
- Evaluation examen
- D'autres activités existent déjà dans le Galop et seront accessibles également comme examen médical, sport,

Il ne vous est pas demandé de mettre 10 activités différentes par jour, mais plutôt d'essayer de vous rapprocher de la réalité. Ceci n'est pas réalisé dans un but de contrôle, mais dans un souci de gestion et de statistiques des différentes activités et du temps que celles-ci nous/you prennent.

Lors des prestations en télétravail – Covid, il n'est pas nécessaire de remplir une demande de télétravail P-010 car le télétravail-Covid est une obligation suite à la situation sanitaire. Néanmoins afin de pouvoir effectuer une statistique du nombre d'heures de télétravail - Covid, il nous est demandé de remplir le Galop en mentionnant la remarque : référence standard « teletravail-Covid ».

Indemnité trajets crise Corona FL-080 et FL-081

1. À quel niveau le formulaire F/L-080 doit-il être introduit ?

L'e-formulaire F/L-080 doit toujours être introduit dans la zone de police/l'unité fédérale où le membre du personnel était actif au moment des déplacements. (le F/L-080 se trouve dans la partie du Galop Lite : E-Formulaire – Chemin du travail)

2. Qui peut bénéficier de l'intervention dans les frais de déplacement en cas d'utilisation du véhicule personnel durant la crise liée au Covid-19 ?

Un membre du personnel de la Police Intégrée pourra demander une intervention pour les déplacements entre son domicile et son lieu habituel de travail pour autant qu'il satisfasse aux conditions cumulatives suivantes:

- Le membre du personnel est commandé de service à son lieu habituel de travail par son supérieur hiérarchique durant la période **du 18 mars 2020 au 30 juin 2020**;
- Le membre du personnel fait usage de son véhicule personnel pour se rendre au travail;
- Le membre du personnel est empêché de recourir aux transports en commun ou ne souhaite pas en faire usage.

Il n'y a PAS d'autres conditions à remplir (ex. : un nombre minimum de kilomètres à parcourir ou la possession d'un abonnement pour les transports en commun) pour pouvoir prétendre à l'indemnité.

3. Clarifications concernant l'adresse mentionnée sur l'e-formulaire F/L-080

Adresse du domicile/Adresse de résidence.

En principe, l'adresse mentionnée dans ce champ est celle que GALOP connaît. Toutefois, si l'adresse n'est pas totalement correcte (ex. : biv Emile Jacquain au lieu de boulevard Emile Jacquain), il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

Pour remédier temporairement à cela, le membre du personnel peut à nouveau ajouter l'adresse correcte dans l'e-formulaire F/L-080 via le champ « Autre adresse ». De plus, si l'adresse ne s'affiche pas correctement, le membre du personnel doit transmettre l'adresse correcte via l'e-formulaire F/L-002 à GALOP de manière à ce que ce problème ne se présente plus à l'avenir. Si l'adresse n'est pas retrouvée (n'est pas connue) dans PoliceMaps, il ne pourra y avoir de calcul automatique des kilomètres. Afin de résoudre cela, le membre du personnel doit ajouter l'adresse et ensuite encoder lui-même manuellement le nombre de kilomètres dans l'e-formulaire F/L-080.

Lieu habituel de travail/lieu de travail temporaire/lieu de prise du transport public Le champ

« Lieu de travail » est complété de manière standard avec les données telles que connues dans GALOP. Ce champ a été ouvert comme un champ libre permettant au membre du personnel de modifier lui-même l'adresse si elle n'est pas correcte.

Il est toutefois important de mentionner que la rue et le numéro de maison doivent être séparés par une virgule du code postal et de la commune/ville.
Ex. : **avenue des Arts 100, 1000 Bruxelles (=correct)** > < avenue des Arts 100 1000 Bruxelles (=incorrect). Si la virgule n'est pas utilisée correctement, il ne sera pas possible de calculer automatiquement le nombre de kilomètres entre le domicile et le lieu habituel de travail.

4. Qu'entend-on par intervention pour le « trajet aller-retour » ?

En principe, 1 trajet aller-retour = une seule demande d'intervention mentionnant comme point de départ le domicile et arrivée le lieu de destination.

Le montant de l'intervention est en effet basé sur le prix d'une carte de train mensuelle deuxième classe.

Or, le montant de cette carte dépend du rayon de déplacement et pas de l'étendue de la distance parcourue. **Il ne faut pas cumuler la distance aller + la distance retour.**

Si le membre du personnel s'est rendu au travail le matin et est revenu le soir, il a le droit d'introduire une seule demande de remboursement pour le trajet domicile – lieu habituel de travail. Le retour vers le domicile est couvert par l'intervention (puisqu'il s'agit du même rayon) et ne doit pas être mentionné.

Pour les cas particuliers (service de nuit, service interrompu), nous vous renvoyons au point 4 de la note SSGPI-RIO/2020/Quar-72 du 16 décembre 2020, « Indemnité pour frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail – Nouveaux e-formulaires F/L-080 et F/L-081 » ainsi qu'au FAQ 2020-07 du 23 décembre 2020.

5. Quid des membres du personnel détachés (ordinaires) ?

Ces membres du personnel se rendant vers un lieu temporaire de travail, ils ne peuvent prétendre qu'à l'application de la réglementation en matière de déplacements de service. Autrement dit, seule l'indemnité kilométrique pouvait être demandée via formulaire F/L-021.

6. Le rôle du membre du personnel validant les e-formulaires F/L-080 et F/L-081
Il est important de rappeler que la **responsabilité finale incombe à la personne qui valide** les e-formulaires F/L-080 et F/L-081 et que chaque unité/zone de police doit s'assurer que les données transmises ont été validées par le niveau hiérarchique responsable. **Chaque validation des e-formulaires F/L-080 et F/L-081 génèrera, en effet, un paiement en faveur du membre du personnel. Il ne s'agit donc pas d'une simple procédure administrative, mais d'une validation officielle à laquelle sont attachées des conséquences financières. Il est donc indispensable de vérifier le caractère correct des données avant de valider.**

Votre responsabilité est de transmettre des données correctes !!!

Conclusion

En vous remerciant tous pour votre collaboration, la cellule RH reste présente physiquement ou à distance pour vous aider dans l'encodage Galop ou dans vos questions statutaires ou RH pour lesquelles elle peut se faire le relais auprès de DRP. N'hésitez jamais à demander un justificatif lorsque c'est possible, cela sera toujours utile, que ce soit une note de félicitation, une justification de présence, une demande de document,.... Dans tous les cas, quels qu'ils soient cela pourrait éventuellement servir.

Vous serez tenu(e) au courant aussi rapidement que possible de toutes les informations Police dont la cellule RH disposerait. De votre côté, si vous avez des idées d'amélioration dans le fonctionnement ou les procédures Galop, n'hésitez pas à en parler, nous verrons ensemble si votre idée peut être mise en place. Des nouveautés Galop ou d'autres améliorations viendront encore s'ajouter, à ces procédures au cours de l'année. Galop doit être le reflet de votre carrière et pour ce faire, c'est ensemble que nous alimenterons votre base de données.

Merci à vous.

La cellule RH.



POLICE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées par l'ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES 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, parcours scolaire, N° de registre national, images de vidéosurveillance...
- Données particulières : le cas échéant si données médicales, données judiciaires pénales ou données relatives à l'origine ethnique, la religion, l'opinion politique, croyance religieuse,

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de suivi administratif d'un membre du personnel.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.

DESTINATAIRES DES DONNÉES ?

Nous transmettons vos données à différents services provinciaux ainsi qu'à la Police Fédérale.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES ?

Nous conservons les données durant toute la carrière du membre du personnel travaillant au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

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

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

LOCALISATION DE VOS DONNÉES

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

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par l'ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE NAMUR, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son **délégué à la protection des données** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48.00 – contact@apd-gba.be).

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe...), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date)

Signature :



PROVINCE
de **NAMUR**
Enseignement
& Formation



Police

TABLE DES MATIERES

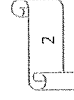
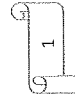
Le mot d'accueil de Monsieur le 1 ^{er} Commissaire Raymond DRISKET, Directeur de l'Académie de Police de la Province de Namur	3
Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur	4-5
Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur	6-10
Les Formations de base	10
Les Formations de Perfectionnement Professionnel	11
Quelques conseils à destination des services GRH	12
Le Code de comportement	13-14
Les détails pratico-pratiques	15-16
La décentralisation du Campus provincial	17
Collecte de données et respect de la vie privée	18
Droit à l'image	21
Pour nous rejoindre	23

RÈGLEMENT INTERNE DE
FONCTIONNEMENT

ACADÉMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE
NAMUR

**A l'attention du personnel policier et
civil (CALog) lors des Formations
Fonctionnelles, Continues et Certifiées**

Approuvé par le CP du 17.06.2022



Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur

Le terme pédagogique définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre :

L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions :

- Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité ;
- Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent ;
- Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous ;
- Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent ;

Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables :

- Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles ;
- Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative ;
- Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication ;
- Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant compte des styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants ;
- Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs :

- Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs ;
- Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions ;
- Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Le mot d'accueil de Monsieur le Premier Commissaire Raymond DRISKET, Directeur de l'Académie de Police de la Province de Namur

L'Académie de Police de Namur est un opérateur de formations pour la Police intégrée et structurée à deux niveaux et agréé par le SPF Intérieur.

Sis à Salzinnes, dans la Capitale de la Wallonie, l'Académie de Police de Namur est nichée au sein d'un Campus multidisciplinaire dispensant des formations professionnelles de haut niveau. L'APPN est un véritable diffuseur de compétences et une référence en matière pédagogique.

Outre les infrastructures classiques, elle dispose d'un nouveau Centre de Formation Pratique qui abrite des espaces tels qu'un stand de tir (Weling à 25 m), un dojo, un gymnase comprenant le parcours fonctionnel, ainsi qu'une salle parfaitement équipée et spécialement dédiée aux réunions de briefing et de débriefing (salle BD²).

Cet outil a été entièrement financé par la Province de Namur. L'enseignement provincial est dispensé par des équipes pédagogiques dont les maîtres-mots sont exigence et excellence. Il est conforme aux réalités du terrain et aux évolutions dans les milieux professionnels.

Le Collège provincial namurois continuera à s'investir en privilégiant notamment les formations spécifiques liées à la sécurité au sens large du terme.

Chaque jour, nous dépassons régulièrement plus de 400 membres du personnel policier qui viennent se former sur notre site.

PASSIONNÉ
PROFESSIONNEL

**sont les maîtres-mots de l'Académie de Police de la
Province de Namur !**

Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique :

- Nous oeuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales ;
- Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être, de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel ;
- Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation, ...
- Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales ... d'une société hyperconnectée.

La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine :

- Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité ;
- Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine ;
- Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations ;
- Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur

Former une personne et/ou un groupe, c'est l'amener d'une situation initiale à une situation projetée par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens. La maîtrise d'une technique, et plus généralement d'un contenu, est une condition nécessaire à sa diffusion mais c'est loin d'être une condition suffisante. Le projet pédagogique de l'Académie vient harmoniser l'ensemble de la démarche, lui donner un sens, une ligne de conduite.

La démarche pédagogique vise à :

- aider les étudiants et les Chargés de cours dans le suivi des processus de formation en mettant l'accent sur le développement de personnalités respectueuses des valeurs véhiculées au sein de l'Académie.
- promouvoir un enseignement spécifique de qualité et adapté au gré de l'évolution de notre société, des technologies, des besoins manifestés et pressentis.

Le projet pédagogique propose d'accompagner chacun des étudiants dans l'élaboration de son projet personnel. Ce dernier doit faire l'objet d'une préoccupation régulière tout au long de la formation afin de promouvoir la confiance en soi et le développement de chacune des personnes contribuant (les enseignants) et bénéficiant (les bénéficiaires) au/du projet pédagogique.

L'Académie souhaite mettre en place une pédagogie qui sache accueillir tous les participants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences qui lui permettra de répondre aux exigences du métier de policier. L'Académie est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où le respect et l'écoute de l'autre doivent être privilégiés.

Une pédagogie construite sur le sens :

- Interactive, l'apprenant ne reçoit pas simplement un enseignement ex cathedra, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. Celui-ci gagnera en autonomie dans son apprentissage. Pendant les stages/l'alternance, il est proactif, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres et s'autoévalue ;
- Enrichie par le développement de l'esprit critique ;
- Axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités du métier ;
- Décloisonnant les matières, donnant ainsi un sens général pratique à une information précise et spécifique ;
- Ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les étudiants à un niveau optimal de compétences.

Une pédagogie centrée sur la coopération et le partage, intégrant le code de déontologie policière :

- Fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;
- Appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, connues de tous et partagées ;
- Reconnaissant l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes mais en accord avec les compétences obligatoires à acquérir pour l'exercice du métier.

Une pédagogie centrée sur les différents profils de compétences et niveaux d'apprentissages :

Apprendre, c'est pouvoir s'approprier un contenu, des manières de faire, des habiletés, des techniques et des manières d'être de façon à pouvoir les restituer en dehors du cadre d'apprentissage. L'apprentissage implique des changements, de nouvelles représentations ainsi que des modifications de notre réseau de connaissances, c'est-à-dire la manière dont ces dernières s'articulent.

Cet apprentissage se produit grâce à des interactions avec l'environnement en cours de formation et au moment des stages. C'est pourquoi le projet pédagogique de l'Académie s'articule sur le niveau de connaissance (le savoir) et les aptitudes (savoir-faire), et surtout sur les attitudes (savoir être) et le potentiel (savoir devenir).

C'est pour cela qu'à l'Académie, les différentes étapes de niveaux d'apprentissages seront clairement identifiées et évaluées :

- Connaître : l'étudiant devra être capable de décrire, définir, identifier les connaissances enseignées ;
- Comprendre : pouvoir expliquer, interpréter, différencier ou schématiser une matière particulière ;
- Appliquer : à l'aide d'exemples, de casus et de mises en situation, l'étudiant doit être capable de prévoir et d'analyser une situation ainsi que de réaliser les gestes techniques précis en accord avec la loi sur la fonction police ;
- Intégrer : pouvoir faciliter, concevoir, résoudre ou proposer de nouvelles procédures adaptées à des réalités de terrain en constantes évolutions.

Une pédagogie inscrite dans une démarche de qualité :

Le projet pédagogique traduit la volonté de l'Académie de Police d'impliquer activement les Chargés de cours dans une démarche de qualité visant à améliorer de manière continue les pratiques liées à l'enseignement.

Un projet pédagogique participant à une dynamique collaborative :

L'Académie de Police invite les Chargés de cours à travailler en collaboration, dans un esprit d'équipe partageant l'objectif commun d'enseignement de qualité et se mobilisant ensemble dans les processus d'apprentissage mis en œuvre. Cette démarche implique de privilégier les attitudes d'écoute, de concertation, de collégialité et de partage de conseils, créant ainsi un esprit d'école favorable à un enseignement inscrit dans une volonté d'amélioration continue.

Une pédagogie attentive à la cohérence entre les apprentissages et leurs évaluations :

L'enseignement dispensé à l'Académie n'est pas séquentiel mais veut mettre en relation les matières vues dans les différents modules de cours dans une vision systémique au cours de laquelle les méthodes d'évaluation et les pratiques d'enseignement sont intégrées.

L'Académie de Police veut résolument orienter son projet éducatif dans le cadre de la notion de police intégrée. Pour cela, non seulement elle coordonne son enseignement en fonction des directives issues de la Police Fédérale, mais elle reste en contact étroit avec les réalités de terrain que connaissent les services de la police intégrée. L'Académie de Police a donc adapté les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs du projet pédagogique en fonction de cette volonté.

Au niveau fédéral, l'Académie participe à l'ensemble des démarches fédérales réalisées en vue d'améliorer la formation policière. Au niveau local, l'Académie a décidé de garder un contact avec les réalités de terrain en collaborant avec des Chargés de cours travaillant régulièrement sur le terrain :

L'équipe éducative est constituée de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours, des Moniteurs de pratique, des Mentors/Accompagnateurs et du Conseiller Pédagogique. L'équipe éducative est appuyée dans ses missions par le personnel administratif. L'ensemble des membres du personnel s'inscrit dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service rendu.

Les Formateurs

Les Formateurs représentent les référents auprès desquels les Aspirants en formation du Cadre de Base et Cadre Moyen peuvent trouver conseils et recommandations. Tout en maintenant la discipline à l'Académie et, plus particulièrement, au sein de leur promotion, en étant en contact régulier avec leurs étudiants, ils sont à même de les guider et de les orienter dans leurs démarches pour atteindre les objectifs de formations.

Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors

« La connaissance n'induit pas la compétence de l'enseigner ». Enseigner est un métier à part entière, certains vont jusqu'à dire un art ou une compétence innée.

Les Chargés de cours sont vacataires, experts, up to date et titulaires d'un titre pédagogique ou en sont dispensés : C. Dans le cas contraire, ils s'engagent à suivre la formation « didactique de base pour Chargés de cours » d'une durée de 40 heures, dispensée au sein de l'Académie dans l'année suivant sa désignation.

Les Chargés de cours de l'Académie de Police sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie. Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs.

Le Conseiller Pédagogique

Le Conseiller Pédagogique veille à coordonner la mise en œuvre des directives et arrêtés relatifs à l'organisation pédagogique des formations et provenant tant du Pouvoir Organisateur que de la Police Fédérale. Dans sa mission d'encadrement, il travaille en collaboration étroite avec les Formateurs et la Direction formant ensemble la Cellule Pédagogique.

Il fédère les propositions qui sont émises en la matière par les différents collaborateurs et facilite les synergies qui pourraient être mises en place en la matière entre les différents acteurs de terrain. Participant à la démarche qualité, le Conseiller Pédagogique veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis par la police fédérale et des objectifs sous-jacents.

Dans ce cadre :

- Il participe en tant que membre actif de la Commission de Sélection à l'entretien préalable réalisé pour tous les nouveaux Chargés de cours ;
- Il peut être amené à remettre un avis sur la désignation des Chargés de cours ;
- Il prend l'initiative d'assister à certains cours, à en analyser les supports pédagogiques et à en discuter avec les Chargés de cours concernés afin de leur proposer des pistes d'amélioration ;
- À la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports individuels ou collectifs relatifs aux prestations pédagogiques d'un ou de plusieurs Chargés de cours ;
- À la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports spécifiques rassemblant les informations concernées par un module de cours ou une thématique particulière enseignée à l'Académie de Police.

- Le Conseiller Pédagogique représente également un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leur progression. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la remédiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.

Les Formations de base

L'Académie de Police de Namur est agréée pour les formations du Cadre de Base et déclinées comme suit :

Inspecteur (Cadre de Base)

La formation du cadre de base est la formation professionnelle que l'Aspirant (l'élève qui commence la formation) suit et doit réussir afin d'obtenir un premier emploi en tant qu'Inspecteur.

La finalité de la formation de base consiste à enseigner à l'Aspirant les compétences de base professionnelles pour qu'il puisse accomplir l'ensemble des missions de police administrative et judiciaire liées à l'exercice de la fonction policière.

- 12 mois de formation en Académie + 6 mois de stage probatoire.

Inspecteur Principal (Cadre Moyen)

La formation au cadre moyen est la formation professionnelle que les candidats « au grade » suivent afin d'accéder au grade d'Inspecteur Principal. L'APPN met un focus spécifique sur les capacités managériales du middle management (management opérationnel, par projets et le nouveau management).

Pour l'ensemble des promotions, un point d'attention sera dorénavant accordé au glissement de certaines formations régaliennes de la police dans le secteur des services publics (gardiens de la paix) et dans le secteur de la sécurité privée.

- 9 mois de formation en Académie ;
- Conditions d'admission : 6 ans d'ancienneté + réussite d'un concours.

Promotion Sociale accélérée (Agent vers Inspecteur)

L'APPN est encore la seule école de police francophone à l'organiser. Cette formation est fondamentale. L'Académie de Police de Namur continuera à la proposer pour permettre à d'aucuns d'accéder à un nouveau grade sans en avoir, au départ, les titres requis. Dès lors, elle permet à un agent d'accéder au grade d'Inspecteur.

- 7 mois de formation ;
- Conditions d'admission : Agents de police dans des Zones de police ayant présenté un concours.

Les Formations de Perfectionnement Professionnel

La mission de ces formations est aussi de répondre aux besoins des membres de la police intégrée ou des différents corps de police. Dans le domaine des formations, les polices locale et fédérale belges partent du principe « étudier à vie ». Les policiers suivent une formation de base et ensuite, en fonction du service où ils sont affectés, doivent suivre annuellement, une ou plusieurs formations continuées ou spécialisées afin de pouvoir exercer le mieux possible leur fonction.

Formations Fonctionnelles

Ce sont des formations obligatoires pour l'accès un emploi spécialisé déterminé (Police de Quartier, Mentor, Spécialiste en Maîtrise de la Violence, Conseiller en Technoprévention, Maître-Chien de Patrouille, ...).

Formations Continues

Ce sont des formations ciblées sur les besoins de la police structurée à deux niveaux (Médias Sociaux, Techniques d'Auditions, Discipline, Traces, COPPRA, Sharepoint, ...)

Formations Certifiées (CALOG = Cadre Logistique de la Police)

Ponctuelles, ces formations sont rendues obligatoires par des directives de l'Autorité et peuvent être liées à une évolution de carrière (utilisation avancée d'Excel, Word, Prévention du Suicide, ...).

L'offre est revue en travaillant avec des petits groupes multidisciplinaires transversaux, avec des experts et des audits sont effectués pour identifier les besoins des clients, sur le terrain.

Pour votre parfaite information, le catalogue de formations de l'APPN est disponible en version numérique sur le site de l'APPN (www.academie-police.be/offre-de-formations). Vous pouvez également le demander auprès du Secrétaire de la Direction à l'adresse mail suivante : apn@province.namur.be

Quelques conseils à destination des services GRH

AVANT d'inscrire le membre du personnel :

- La formation correspond-elle à ses besoins ?
- La formation est-elle bien liée à son core business ?
- Cette formation lui permettra-t-elle de renforcer ses compétences et d'en assooir de nouvelles ?

Pour chacune des formations prévues dans le catalogue de formations, une offre parviendra au service du personnel. L'ouverture d'une formation est subordonnée à un nombre suffisant d'inscriptions.

Ces formations sont destinées au personnel des différentes Zones et Services de Police qui verront ainsi leur besoins rencontrés. Tout membre du personnel de la Police peut s'inscrire à nos formations. Cependant, l'inscription ne sera prise en compte que sur base d'un bon de commande rédigé, daté et signé par le responsable de service qui s'engage à assumer préalablement le coût financier annoncé y lié. Cette mesure n'est pas applicable pour nos formations gratuites.

Les inscriptions aux formations seront considérées comme fermes et définitives dès la réception du bulletin d'inscription dûment validé par l'autorité responsable (Chef de Corps, Responsable GRH).

Oublier de nous informer d'un désistement, c'est priver un autre candidat de pouvoir avoir la chance d'y participer ! Il est important de prendre conscience que les désistements de dernière minute peuvent mettre en péril la formation qui pourrait dès lors être annulée, faute d'un nombre suffisant de participants.

Sauf cas de force majeure (certificat médical, hospitalisation ou congé exceptionnel) sans justification et sans remplacement, l'entiereté de la formation sera facturée !

Le Code de comportement

Le non-respect du présent Règlement d'Ordre Intérieur peut donner lieu à des sanctions.

Vis-à-vis de la présentation :

Outre les règles relevant du Code de Déontologie, les candidats inscrits à une formation doivent veiller :

- À adopter, en permanence, une attitude respectueuse des valeurs de l'Académie de Police conformément au projet éducatif ;
- À respecter l'autorité de la Direction, du staff administratif, du corps professoral et des Formateurs ;
- À ce que les interruptions de cours s'effectuent dans le calme sans perturber les autres activités du Campus ;
- À ce que les couloirs jouxtant les classes de cours ne soient pas des lieux de discussion ou de récréation ;
- À ce que l'utilisation des tablettes numériques ou ordinateurs portables soit soumise à l'autorisation et au contrôle du Chargé de cours ou de la Direction (ou son représentant) ;
- À fréquenter, avec prudence, les sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne pas nuire à leur image ni à celle de l'école ;
- À s'interdire toute consommation d'alcool pendant le service.
- Prohiber les revues, livres, journaux à caractère outrancier et objets étrangers au cours susceptibles de troubler ou de blesser moralement ou physiquement quiconque dans l'enceinte de l'établissement ;
- À ne pas fumer dans les bâtiments du Campus provincial (y compris sur les balcons). Des lieux extérieurs dédiés à cette pratique sont prévus et les fumeurs doivent utiliser les cendriers destinés à recueillir les cendres et les mégots.

Vis-à-vis de l'infrastructure et du matériel :

Les candidats inscrits à une formation s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, ...)
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du Campus. Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. Le candidat devra obligatoirement

être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clés permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par le Gradé de jour ;

- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, ...) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

En pratique :

Les convocations sont transmises à destination du Chef de Corps au plus tard 15 jours avant le début de la formation. Vous pourrez y trouver les détails pratiques suivants :

- La date ou les dates de la formation, selon sa durée ;
- L'horaire (8 H 15 à 16 H 40). Présence demandée dans le local 15 minutes avant le début ;
- Le numéro de local (est également affiché aux valves dans le couloir près de l'accueil du Campus provincial) ;
- Le coût de la formation sauf si gratuité ;
- Le parking du Campus provincial est à votre disposition. Prière de ne pas se garer sur les emplacements déjà réservés.
- Le port de l'arme est autorisé.
- La pause de midi : il y a possibilité de se restaurer sur le site du Campus.
- La tenue :
 - Le port de l'uniforme ou tenue de police réglementaire portée au quotidien (pas de jean troué, pas de baskets, pas de bermuda, ...) est obligatoire.
 - Pour les personnes ne disposant pas d'une obligation du port de l'uniforme, la tenue de ville sera d'application ;
 - La tenue pour la maîtrise de la violence et le TTI :
La salopette « Police » est de rigueur pour les séances de tir et de TTI ;
Pour la maîtrise de la violence sans arme à feu, la tenue est déterminée par les moniteurs ;
Pour les exercices de tactiques d'intervention et d'arme à feu, la salopette de police est obligatoire. Sauf avis contraire du spécialiste chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit ;
 - Pour la formation sans arme à feu, la tenue sera déterminée préalablement par le spécialiste à chaque fin de séance pour la séance suivante.

! Aucun signe distinctif ou bijou contraire aux valeurs ou au principe de neutralité de la police intégrée ne peut être porté sur les vêtements ou sur le corps.

La présence est **obligatoire** durant toute la formation (signature d'une fiche de présences tant le matin que l'après-midi). Aucun brevet ne sera délivré si le candidat ne signe pas les feuilles de présences durant la formation.

Le gestionnaire administratif en charge de la formation transmettra tous les documents au Chargé de cours tels que :

Syllabus, fiches de présences, fiche d'évaluation, ...

Le matériel didactique sera emprunté auprès du Gradé de jour (local 846) selon la procédure de prêt en vigueur.

En cas de formation durant plus d'une journée, un élève de semaine sera désigné pour aller chercher le matériel à la permanence de l'APPN (4^{ème} étage – local 846).

Il est à noter que nous réservons des locaux déjà munis de PC et de rétroprojecteurs.

La décentralisation du Campus provincial

L'appui formation est une structure d'appui aux Pouvoirs Locaux. La Province de Namur se veut proactive dans sa démarche de politique de formation au service de ses communes.

Il en ressort que suivant leur position géographique, certaines communes ont des difficultés à accéder aux formations au sein de notre Campus provincial.

Pour ce faire, plusieurs pistes de collaboration ont été évoquées lors de la réunion du Forum des Communes, il en ressort que le projet de « Campus provincial décentralisé » aurait pour but, non seulement d'offrir un véritable lieu de formations pour un public diversifié mais également de permettre le développement d'un véritable pôle de diffusion de compétences. En outre, il participerait activement au développement socio-économique de la région.

Le 07 juin 2018, le Collège de la Province de Namur a marqué son accord quant à la mise en place du Campus décentralisé dans les communes de Gedinne et Walcourt.

Au vu du succès grandissant de ces deux sites, nous avons également souhaité continuer sur cette voie en incluant le site de Wavre pour la Province du Brabant Wallon et la commune de Bastogne pour la Province de Luxembourg. En effet, ces deux Provinces sont étroitement liées à la Province de Namur via une convention de partenariat.

Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Académie de Police de la Province de Namur s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies qu'à des fins strictement administratives internes.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas deux ans après la clôture de la formation de base.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

À chaque inscription d'un nouveau membre de la Police fédérale ou locale, un document relatif au droit à l'image est transmis au futur participant. Il est à signer et à remettre à l'Académie. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 régissant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ce "Règlement" et à ces dispositifs, le participant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, numéro de matricule Police, adresse mail, zone/service d'affectation, images de vidéosurveillance.

Qu'en faisons-nous ?

Assurer le suivi administratif de la participation du membre de la Police locale ou fédérale à une formation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers la Police Fédérale ;
- Aux chargés de cours ;
- Aux zones de police.

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données durant tout le cycle de formation du participant. Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Académie de Police de la Province de Namur » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur **transmission** à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le responsable de traitement de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000

NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gha.be).



Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe...), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date)

Signature :

Pour nous rejoindre

En transports en commun

Train (SNCB) la gare de Namur est située à +/- 25 minutes à pied du Campus provincial
Combinaison train + vélo : Li bia vélo

Bus (TEC) : ligne 27 (Salzannes-Balances)

En voiture

Namur est à la croisée des axes autoroutiers E411 (Bruxelles-Luxembourg) et E42 (Liège-Mons).

Académie de Police de la Province de Namur

Rue Henri Blès, 188/190

5000 NAMUR

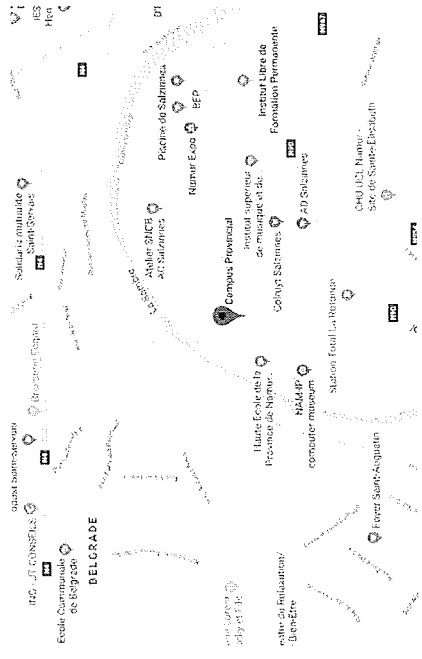
Tél général : 081/77.68.14

Ligne rouge : 081/77.65.52 (du lundi au vendredi entre 7 H 30 et 17 H 00)

Fax : 081/77.69.08

apn@province.namur.be

www.academie-police.be





REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
ACADEMIE DE POLICE DE LA PROVINCE DE

NAMUR

A l'attention des Aspirants :

Cadre de Base,

Cadre Moyen,

Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur »

Approuvé par le CP du 17.06.2022

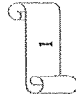
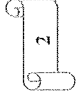


TABLE DES MATIERES

PREAMBULE	5
(Extrait du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation)	
BIENVENUE	6
1) La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)	7
1.1 Le champ d'application	7
1.2 Le projet éducatif des établissements de la Province de Namur	7
1.2.1 La déclaration d'intentions	7-8
1.2.2 Les orientations générales de son enseignement	8
1.2.2.1 Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action	8
1.2.2.2 Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel	8
1.2.2.3 Des professionnels capables de	8-9
1.3 Le projet pédagogique des établissements de la Province de Namur	9
1.4 Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de Namur	10-11
1.4.1 La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants	11-12
1.4.2 La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs	12-13
1.4.3 L'équipe éducative	13-14
1.4.4 Le Comité Pédagogique	14-15
1.5 Les missions	15
1.6 Les cours théoriques	15-16
1.7 Les cours pratiques	16
1.8 Le journal de classe	16
1.9 Les évaluations formatives, sommatives et certificatives	16-17
1.10 L'examen final du Cadre de Base	17
1.10.1 La réussite du Bloc 1	17
1.10.2 La réussite du Bloc 2	17-18
2) L'organisation de l'école pour les Aspirants	19
2.1 L'incorporation	19
2.2 Les assurances, les responsabilités et les accidents	19
2.3 Collecte de données et respect de la vie privée	19
2.4 L'organisation des cours et l'horaire	20-31
3) Le code de comportement	32
3.1 Vis-à-vis de la présentation	32
3.2 Vis-à-vis de l'infrastructure et du matériel	33
3.3 Vis-à-vis des transports	34
3.4 Les sanctions	34-36
3.5 Le rôle du responsable de classe (élève de semaine)	36-37



3.6	Le sport et la self-défense	37	13.7	L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu	58
3.7	L'accident de travail	38	13.8	L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu	58-61
4)	Les règles en matière d'absence aux activités de formation	39	13.9	Les consignes spécifiques	62
4.1	Pour la formation de base	39	13.10	Le nettoyage et le contrôle des armes	62
5)	La procédure en cas de maladie	40	13.11	Les prescriptions de sécurité	63-64
6)	La procédure dans le cadre d'un empêchement ou retard lors de la participation à un examen	41	13.12	Les dégâts	64
7)	Le sursis et la renonciation	42	13.13	Le registre	64-65
7.1	Le sursis	42	13.14	Le Briefing, Diffusing, Debriefing (Salle BD ²) – Espace théorie	65
7.2	La renonciation	42	13.15	L'espace gymnase	65-66
8)	Les modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'Aspirant	43-44	13.16	L'espace de rangement	66
9)	La procédure de demande de congés	45	14)	Les références	67
10)	Les règles relatives au port de l'uniforme	46	15)	Les annexes	68
10.1	La tenue civile	46		GPI 37 pratique du sport dans les services de police	
10.2	L'uniforme	46		GPI62 armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux	
10.3	La tenue pour le sport et les cours pratiques	47		Valeurs – Extrait du Code de la Déontologie des Services de Police	
10.4	Les bijoux et le maquillage	47		Arrêté Royal modifiant divers textes relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police	
10.5	Les cheveux, la barbe, la moustache	47		Arrêté Ministériel modifiant l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le Règlement des Etudes et des Examens relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police	
11)	Les règles relatives à la sécurisation des armes	48		Coordonnées du Stress Team	
11.1)	Pour tous les Aspirants et étudiants	48-49		Coordonnées des Représentations Syndicales	
11.2)	Les conditions de transport vers la zone de l'alternance et de stage	49		Organigramme de l'APPN	
11.3)	Les conditions de détention à domicile	49-50		Présentation du STAFF	
12)	Les divers	51		Procédure GALop	
12.1	La présence syndicale	51		Protection des données à caractère personnel	
12.2	Les risques psychosociaux	51		Droit à l'image	
12.3	L'accès aux infrastructures via le système de sécurisation	51-52			
12.4	La responsabilité et le savoir-vivre	52-53			
12.5	La participation	53			
12.6	La sécurité et l'hygiène	53			
12.7	Les horaires	53			
12.8	Durant les pauses	54			
12.9	Les vestiaires	54			
12.10	La liste de présences	54			
12.11	La prise et la remise de clés	54			
12.12	Le matériel à installer	54			
13)	Le Centre de Formation Pratique	55			
13.1	La composition	55			
13.2	L'accès	56			
13.3	Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants	56			
13.4	La prise et la remise du matériel	56			
13.5	Les responsabilités	56-57			
13.6	La disposition de l'espace vestiaires et douches	57-58			

PREAMBULE (Extrait du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation)

Art. L2212-38 :

Le Conseil peut faire des règlements provinciaux d'administration intérieure.

Ces règlements ne peuvent porter sur des objets déjà régis par des lois, par des décrets ou par des règlements d'administration générale.

Ils sont abrogés de plein droit si, dans la suite, il est statué sur les mêmes objets par des lois, décrets ou règlements d'administration générale. Ils sont publiés dans la forme déterminée aux articles L2213-2.

Art. L2213-2 :

Les règlements et les ordonnances du Conseil ou du Collège provincial sont publiés en leur nom, signés par leur Président respectif et contresignés par le Directeur général.

Ces règlements et ordonnances sont publiés par la voie du Bulletin provincial de la Province et par la mise en ligne sur le site Internet de la province.

BIENVENUE !

Vous avez réussi les tests de sélection de la Police et en tant qu'Aspirant, vous avez opté pour une incorporation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur pour y suivre votre formation de base ou vous êtes déjà policier et vous nous rejoignez pour la formation d'Inspecteur Principal voire d'Inspecteur Principal Spécialisé (opérationnel ou Calog).

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous souhaitent la bienvenue et vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de notre Académie de Police s'engage à soutenir votre processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte tant des dispositions légales que réglementaires s'appliquant aux membres des services de police.

Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où 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.

C'est donc dans une Académie de Police qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez entrer. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque Aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Bon travail !

1) La mission et la vision de l'école (projet éducatif et pédagogique)

1.1 Le champ d'application

Le présent règlement s'applique aux Aspirants Inspecteurs, Aspirants Inspecteurs Principaux et Aspirant de la Promotion Sociale en formation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur.

1.2 Le projet ÉDUCATIF des établissements de la Province de Namur

1.2.1 La déclaration d'intentions

Le terme « *éducatif* » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur.

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif et pédagogique qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

- Le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun ;
- Le principe de l'égalité et de la justice sociale ;
- Le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions ;
- La reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative : ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'élève/étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'élève/étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

- Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ?
- Quels citoyens pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout

dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève/étudiant, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

1.2.2 Les orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ? Quels types d'écoles veut-on développer ? Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

1.2.2.1 Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action :

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, favorisant l'épanouissement personnel par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "A l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".

L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

1.2.2.2 Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel :

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socioculturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

1.2.2.3 Des professionnels capables de :

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer

1.3 Le projet PÉDAGOGIQUE des établissements de la Province de

Namur

Le terme « *pédagogique* » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre :

L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions :

- Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité ;
- Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent ;
- Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous ;
- Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent ;

Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables :

- Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles ;
- Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative ;
- Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication ;
- Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant compte des styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants ;
- Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.

Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs :

- Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs ;

- Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions ;
- Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique :

- Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales ;
- Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être, de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel ;
- Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation, ...
- Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales ... d'une société hyperconnectée.

La justice et l'émancipation sociales, pour une société plus humaine :

- Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité ;
- Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine ;
- Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations ;
- Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

1.4 Le projet pédagogique de l'Académie de Police de la Province de

Namur

Former une personne et/ou un groupe, c'est l'amener d'une situation initiale à une situation projetée par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens. La maîtrise d'une technique, et plus généralement d'un contenu, est une condition nécessaire à sa diffusion mais c'est loin d'être une condition suffisante. Le projet pédagogique de l'Académie vient harmoniser l'ensemble de la démarche, lui donner un sens, une ligne de conduite.

La démarche pédagogique vise :

- A aider les étudiants et les Chargés de cours dans le suivi des processus de formation en mettant l'accent sur le développement de personnalités respectueuses des valeurs véhiculées au sein de l'Académie (reprises en annexe) ;
- A promouvoir un enseignement spécifique de qualité et adapté au gré de l'évolution de notre société, des technologies, des besoins manifestés et pressentis.

Le projet pédagogique propose d'accompagner chacun des étudiants dans l'élaboration de son projet personnel. Ce dernier doit faire l'objet d'une préoccupation régulière tout au long de la formation afin de promouvoir la confiance en soi et le développement de chacune des personnes contribuant (les enseignants) et bénéficiant (les bénéficiaires) au/du projet pédagogique.

L'Académie souhaite mettre en place une pédagogie qui sache accueillir tous les participants, aider chacun d'eux à développer une personnalité autonome et ouverte aux autres, et à se construire un patrimoine de savoirs et de compétences qui lui permettra de répondre aux exigences du métier de policier. L'Académie est un milieu de vie à part entière, où le droit à l'erreur est reconnu, où la qualité du respect et de l'écoute de l'autre doit être privilégiée.

1.4.1 La finalité de la démarche pédagogique pour les étudiants

Une pédagogie construite sur le sens :

Interactive, le récipiendaire ne reçoit pas simplement un enseignement ex cathedra, il prend une place centrale et active dans son propre apprentissage. Celui-ci gagnera en autonomie dans son apprentissage. Pendant les stages/l'alternance, il est proactif, prend des initiatives et des responsabilités, s'appuie sur ce qu'il sait déjà, se confronte avec les autres et s'autoévalue.

Enrichie par le développement de l'esprit critique ;

Axée sur l'apprentissage de savoirs qui trouvent leur sens dans les réalités de leur métier ;

Déclouisonnant les matières, donnant ainsi un sens général pratique à une information précise et spécifique ;

Ancrée, pour la réussite de chacun, dans la volonté de conduire les étudiants à un niveau optimal de compétences.

Une pédagogie centrée sur la coopération et le partage, intégrant le code de déontologie policière :

Fondée sur des comportements de travail collectif et individuel, qui favorisent la solidarité, la prise de responsabilités, la communication et l'autonomie ;

Appuyée par des pratiques démocratiques réelles, dans le respect de règles de vie claires, connues de tous et partagées ;

Reconnaissant l'hétérogénéité des groupes et la singularité de chacun en lui permettant de se réaliser dans le développement des compétences qui sont les siennes mais en accord avec les compétences obligatoires à acquérir pour l'exercice du métier.

Une pédagogie centrée sur les différents profils de compétences et niveaux d'apprentissages :

Apprendre, c'est pouvoir s'approprier un contenu, des manières de faire, des habiletés, des techniques et des manières d'être de façon à pouvoir les restituer en dehors du cadre d'apprentissage. L'apprentissage implique des changements, de nouvelles représentations ainsi que des modifications de notre réseau de connaissance, c'est-à-dire la manière dont ces dernières s'articulent. Cet apprentissage se produit grâce à des interactions avec l'environnement en cours de formation et au moment des stages. C'est pourquoi le projet pédagogique de l'Académie s'articule sur le niveau de connaissance (le savoir) et les aptitudes (savoir-faire), et surtout sur les attitudes (savoir être) et le potentiel (savoir devenir).

C'est pour cela qu'à l'Académie, les différentes étapes de niveaux d'apprentissages seront clairement identifiées et évaluées :

- Commaître : l'étudiant devra être capable de décrire, définir, identifier les connaissances enseignées ;
- Comprendre : pouvoir expliquer, interpréter, différencier ou schématiser une matière particulière ;
- Appliquer : à l'aide d'exemples, de casus et de mises en situation, l'étudiant doit être capable de prévoir et d'analyser une situation ainsi que de réaliser les gestes techniques précis en accord avec la loi sur la fonction police ;
- Intégrer : pouvoir faciliter, concevoir, résoudre ou proposer de nouvelles procédures adaptées à des réalités de terrain en constantes évolutions.

1.4.2 La finalité de la démarche pédagogique pour les Chargés de cours et les Formateurs

Une pédagogie inscrite dans une démarche de qualité :

Le projet pédagogique traduit la volonté de l'Académie de Police d'impliquer activement les Chargés de cours dans une démarche de qualité visant à améliorer de manière continue les pratiques liées à l'enseignement.

Un projet pédagogique participant à une dynamique collaborative :

L'Académie de Police invite les Chargés de cours à travailler en collaboration, dans un esprit d'équipe partageant l'objectif commun d'enseignement de qualité et se mobilisant ensemble dans les processus d'apprentissage mis en œuvre. Cette démarche implique de privilégier les attitudes d'écoute, de concertation, de collégialité et de partage de conseils, créant ainsi un esprit d'école favorable à un enseignement inscrit dans une volonté d'amélioration continue.

Une pédagogie attentive à la cohérence entre les apprentissages et les évaluations :

L'enseignement dispensé à l'Académie n'est pas séquentiel mais veut mettre en relation les matières vues dans les différents modules de cours dans une vision systémique au cours de laquelle les méthodes d'évaluation et les pratiques d'enseignement sont intégrées.

L'Académie de Police veut résolument orienter son projet éducatif dans le cadre de la notion de police intégrée. Pour cela, non seulement elle coordonne son enseignement en fonction des directives issues de la Police Fédérale, mais elle reste en contact étroit avec les réalités de terrain que connaissent les services de la police intégrée. L'Académie de Police a donc adapté les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs du projet pédagogique en fonction de cette volonté.

Au niveau fédéral, l'Académie participe à l'ensemble des démarches fédérales réalisées en vue d'améliorer la formation policière. Au niveau local, l'Académie a décidé de garder un contact avec les réalités de terrain en collaborant avec des Chargés de cours travaillant régulièrement sur le terrain :

1.4.3 L'équipe éducative

Celle-ci est constituée de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours, des moniteurs de pratique, des mentors/accompagnateurs et du Conseiller Pédagogique. L'équipe éducative est appuyée dans ses missions par le personnel administratif, l'ensemble des membres du personnel se situant dans une démarche constante d'amélioration de la qualité du service rendu.

Les Formateurs

Les Formateurs représentent le référent auprès duquel les Aspirants en formation du Cadre de Base et Cadre Moyen peuvent trouver conseils et recommandations tout en maintenant la discipline à l'Académie et, plus particulièrement, au sein de leur promotion, en contact régulier avec leurs étudiants, ils sont à même de les guider et de les orienter dans leurs démarches pour atteindre les objectifs de formations.

Les Chargés de cours, Moniteurs de Pratique et Mentors

« La connaissance n'induit pas la compétence de l'enseigner ». Enseigner est un métier à part entière, certains vont jusqu'à dire un art ou une compétence innée.

Les Chargés de cours de l'Académie de Police de la Province de Namur sont tous des professionnels dans leurs matières. Ils doivent se soucier de maintenir et d'entretenir l'ensemble de leurs connaissances afin de répondre de manière optimale aux divers besoins rencontrés. Dans le cadre d'un processus d'amélioration de la qualité du service, une formation en pédagogie est organisée par l'Académie. Un coaching continu est également à la disposition des Chargés de cours. Ces derniers ont en effet l'occasion de participer à des

rencontres organisées par la cellule pédagogique, leur permettant ainsi de partager les expériences dans leurs domaines respectifs.

Le Conseiller Pédagogique

Le Conseiller Pédagogique veille à coordonner la mise en œuvre des directives et arrêtés relatifs à l'organisation pédagogique des formations et provenant tant du Pouvoir Organisateur que de la Police Fédérale. Dans sa mission d'encadrement, il travaille en collaboration étroite avec les Formateurs et la Direction formant ensemble la Cellule Pédagogique.

Il fédère les propositions qui sont émises en la matière par les différents collaborateurs et facilite les synergies qui pourraient être mises en place en la matière entre les différents acteurs de terrain. Participant à la démarche qualité, le Conseiller Pédagogique veille à évaluer et à améliorer la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé, dans le respect des programmes définis par la police fédérale et des objectifs sous-jacents.

Dans ce cadre :

- Il participe en tant que membre actif du Comité de Sélection à l'entretien préalable réalisé pour tous les nouveaux Chargés de cours ;
- Il peut être amené à remettre un avis sur la désignation des Chargés de cours ;
- Il prend l'initiative d'assister à certains cours, à analyser les supports pédagogiques et à en discuter avec les Chargés de cours concernés afin de leur proposer des pistes d'amélioration ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports individuels ou collectifs relatifs aux prestations pédagogiques d'un ou de plusieurs Chargés de cours ;
- A la demande du Pouvoir Organisateur, il rédige des rapports spécifiques rassemblant les informations concernées par un module de cours ou une thématique particulière enseignée à l'Académie de Police.

Le Conseiller Pédagogique représente également un appui à l'étude pour les étudiants en difficulté d'apprentissage en leur proposant des méthodes adaptées et en les suivant dans leurs progressions. Pour ce faire, il assure des entretiens (conseils et recommandations, aide à l'étude, aide à la planification, aide à la remédiation) organisés soit à l'initiative de l'étudiant, soit sur le conseil d'un membre de l'équipe éducative.

Le Conseiller Pédagogique, ou à défaut un autre membre de la Cellule Pédagogique, participe aux jurys d'évaluation des étudiants de l'Académie de Police.

1.4.4 Le Comité Pédagogique

Dans le cadre du processus « qualité » auquel s'inscrit l'Académie de Police, une instance vient appuyer la démarche pédagogique : le *Comité Pédagogique*. Il est chargé de veiller au maintien et à l'amélioration de la qualité pédagogique du système de formation, en tenant compte des standards de qualité fixés par l'AR du 06 avril 2008 (version consolidée). Il a pour

tâche de fournir des conseils et de formuler des recommandations et des propositions à la direction et est composé :

- Du Directeur de l'école de police ou son représentant, Président ;
- Un Représentant de la Direction de la Formation ;
- Un Représentant des Chargés de cours ;
- Un Représentant des étudiants ;
- Un Représentant de la Cellule Pédagogique ;
- Un Représentant des Formateurs/Coordinateurs de stage ;
- Un Représentant des accompagnateurs encadrant sur le terrain les étudiants en alternance.

Le Comité Pédagogique se réunit au moins une fois par an.

1.5 Les missions

L'Académie de Police, opérateur de formations agréé par le Ministère de l'Intérieur a pour mission de dispenser des formations à destination de candidats à un emploi dans la police ou de membres de la police intégrée :

- Organiser les formations *en vue de l'obtention d'un certificat* : formation professionnelle dispensée aux Aspirants en vue de l'exercice d'un premier emploi dans les cadres des agents, des Inspecteurs ou des Inspecteurs Principaux (Cadre de Base ou Cadre Moyen) ;
- Organiser, selon les besoins du personnel policier en place, les formations de **perfectionnement professionnel** :
 - ✓ Formations continuées : la formation continuée est la formation professionnelle qui donne la garantie aux membres du personnel d'entretenir ses connaissances et aptitudes acquises, l'adaptation réactive des compétences acquises et l'acquisition proactive de nouvelles compétences, de manière telle que l'emploi occupé puisse être exercé de façon efficace : Circulation – drogues au volant, Gestion du stress, Sharepoint, Loi sur les armes, Déontologie, COPRA ... ;
 - ✓ Formations **fonctionnelles** : la formation fonctionnelle est la formation consistant à doter certains membres du personnel de compétences professionnelles particulières afin qu'ils soient en mesure d'accomplir des missions spécialisées liées à l'exercice de leur emploi spécialisé et/ou d'assurer les tâches qui résultent de leur qualification particulière : Spécialiste en Maîtrise de la Violence, Police de Quartier, Mentor.... ;

Les formations fonctionnelles et continuées proposées par l'Académie sont déterminées chaque année par le plan de formation établi en conformité avec les orientations souhaitées.

S'ajoutent à ces formations les formations certifiées et destinées au personnel CALog (cadre administratif et/ou logistique) : Utilisation de Word et d'Excel, ...

1.6 Les cours théoriques

En cas de résultats insuffisants lors d'un ou de plusieurs tests journaliers, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'égard de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre une mesure éducative consistant notamment en des heures de rattrapage obligatoires, participation à des tests supplémentaires, activités écrites et/ou orales, tâches particulières,...

L'ANP qui, pour un ou plusieurs clusters, n'a pas participé à au moins 80 % des activités de formation prévues, doit rattraper les activités de formation manquées, selon les modalités individualisées déterminées par le Directeur et ce, par le biais d'un rapport de suivi éducatif.

1.7 Les cours pratiques

En cas de résultats insuffisants lors d'un test, ou en cas de constatation de manquements dans les procédures, drills, manipulations, jeux de rôle, exercices de simulation, le Chargé de cours ou le Formateur peut rédiger, à l'encontre de l'Aspirant, un rapport de suivi éducatif.

Sur base de ce rapport, la Direction peut prendre, à l'encontre de l'Aspirant, une mesure éducative qui peut notamment consister en des heures de rattrapage obligatoires.

1.8 Le journal de classe

Chaque promotion tiendra un journal de classe. Il sera tenu par l'élève de semaine, qui en assurera la responsabilité. Les consignes seront les suivantes :

- Une page par jour avec les découpages de l'horaire au quotidien ;
- Pour chaque période de cours, il reprendra, préparé préalablement par l'élève de semaine, l'intitulé exact du module et le nom du Chargé de cours ;
- A la fin de la période de cours, l'élève de semaine le présentera complété de la sorte au chargé de cours. Ce dernier notera d'une manière succincte les objectifs pédagogiques visés lors dudit cours ;
- Le Chargé de cours signera ensuite ce document.

Pour tout cours de quelque nature que ce soit à l'extérieur, l'élève de semaine complètera lui-même tous les intitulés et signera lui-même.

1.9 Les évaluations formatives, sommatives et certificatives

Plusieurs types d'évaluations sont organisés dans le cadre des formations du Cadre de Base et du Cadre Moyen.

En ce qui concerne le Cadre Moyen, nous vous renvoyons à l'annexe 9 de l'Arrêté Ministériel du 17 décembre 2008 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des Services de Police ; ainsi qu'à l'annexe 10 de l'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 portant règlement général des études relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de Police.

Une évaluation formative est effectuée en début de formation afin de sensibiliser l'Aspirant à l'importance d'un bon usage de la langue française et permettre à celui-ci de prendre conscience de son niveau.

Une évaluation sommative du travail journalistique a lieu régulièrement. Chaque cluster fait l'objet de minimum un test dont le résultat participera à la cote finale du travail journalistique.

Pour les évaluations et les examens, une attention toute particulière est accordée à l'expression écrite.

La GPI 48 et certains membres de la Police Fédérale de l'ANPA souhaitent nous imposer de procéder à l'amputation de 50% du total des points obtenus lors du parcours GPI 48 et ce, si l'AINP n'a pas atteint 60% au minimum dans les piliers suivants :

- Manipulation : 21/35
- Précision pistolet : 15/25
- Précision PM : 6/10
- Total : 42/70

Si l'AINP obtient moins de 60% au niveau des piliers 1 et/ou 2 et/ou 3, le total devrait être divisé en deux. En cas d'échec, l'AINP peut faire un deuxième passage.

- Si le premier passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage est OK : pas de problème
- Si le deuxième passage n'est pas OK : on retire uniquement 50% au niveau du pilier concerné.

1.10 L'examen final du Cadre de Base

1.10.1 La réussite du Bloc 1

L'Aspirant réussit le Bloc 1 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster de ce bloc, de pas avoir de mention « insuffisante » dans le fonctionnement professionnel. Si tel n'est pas le cas, l'Aspirant est soumis à une seconde session (15 à 20 jours ouvrables plus tard).

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minima visés supra, il est convoqué et peut, après délibération et par dérogation, le Directeur peut prononcer la réussite du Bloc 1. Le Président du Jury communique aux Aspirants délibérés leur réussite du Bloc 1. Pour les Aspirants qui, après délibération par le Jury, n'ont pas réussi le Bloc 1, le Jury donne un avis motivé concernant les possibilités (réussite, échec définitif, recommencement en tout ou en partie, retour en alternance...) et fournit cet avis au Directeur Général.

1.10.2 La réussite du Bloc 2

L'Aspirant n'est admis aux examens relatifs au Bloc 2 qu'en cas de réussite au Bloc 1. En attendant de passer une éventuelle seconde session du Bloc 1, l'Aspirant suit les cours du Bloc 2.

L'Aspirant réussit le Bloc 2 lorsqu'il obtient, après l'organisation des différentes sessions, une note de Cluster de minimum 12/20 pour chaque cluster du Bloc 2, pour chaque cluster transversal, pour toutes les compétences du cluster « gestion de la violence et du stress », pour

tous les éléments de l'épreuve intégrée et pour autant qu'il n'ait pas obtenu de mention « insuffisante » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel.

Le Directeur de l'école de police leur réussite aux Aspirants ayant obtenu au minimum les résultats visés supra.

Si l'Aspirant n'a pas obtenu les minima visés, le Jury est convoqué et peut, après délibération, déclarer l'Aspirant apte et, par dérogation, prononcer la réussite de la formation de base. Pour les Aspirants qui n'ont pas été déclarés aptes, le Jury donne, à la fin de la formation, un avis motivé concernant les possibilités et fournit cet avis au Directeur Général :

- Si l'Aspirant n'a pas obtenu de note inférieure à 12/20 pour un cluster ou des éléments de l'épreuve intégrée ou des compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, le jury peut éventuellement proposer, si aucun manquement n'a été constaté dans les attitudes ou le fonctionnement professionnel de l'AINP, que ce dernier a quand même réussi le Bloc 2 ou qu'il peut recommencer une partie ou la totalité de la formation, ou qu'il a échoué.
- Si l'Aspirant a obtenu une ou plusieurs notes inférieures à 12/20 pour un cluster ou pour certains éléments de l'épreuve intégrée ou pour certaines compétences du cluster « gestion de la violence et du stress » à l'issue de la seconde session, ou a obtenu la mention « insuffisante » lors de l'évaluation finale de son fonctionnement professionnel, le jury propose l'échec de cet Aspirant ou le recommencement d'une partie ou de la totalité de la formation.

Pour information, ce Jury est composé du Directeur de l'École ou son représentant, un membre de la commission d'examen, deux membres opérationnels non liés au cycle de formation (un local et un fédéral), un FRP, un Chargé de cours (dont un au moins a fait passer l'examen pratique intégré) et un membre de la cellule pédagogique. Les modalités de recours sont prévues aux articles 46 et 47 repris ci-dessous :

Art. 46 :

Dans les 7 jours ouvrables qui suivent la notification visée à l'article 45, l'Aspirant Inspecteur peut adresser un mémoire en réponse au Directeur de l'école de police.

Dans ce cas, le Directeur de l'école de police formule dans les 5 jours ouvrables une réplique motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'Aspirant. L'Aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réplique sauf si, dans sa réplique, le Directeur ajoute des éléments neufs non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire. Le Directeur de l'école de police peut alors formuler une réplique supplémentaire dans les 5 jours ouvrables, qu'il porte à la connaissance de l'aspirant. Tant le(s) mémoire(s) que la(les) réplique(s) sont versés dans le dossier d'école de l'Aspirant Inspecteur.

Art. 47 :

Le Directeur de l'école de police transmet le dossier d'école complet au Directeur général.

2) L'organisation de l'école pour les Aspirants

2.1 L'incorporation

Chaque Promotion du Cadre de Base, du Cadre Moyen et de la Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur » est encadrée par un Formateur Responsable de Formation (FRP) et un employé d'administration qui forment une sorte de « binôme ».

Le jour de leur incorporation ainsi que le jour de la communication des résultats (Blocs 1 et 2, sessions 1 et 2), le FRP et l'employé d'administration seront présents et pourront ainsi participer activement à ces moments phares de la vie de nos étudiants.

Durant la première semaine d'incorporation, une visite de l'Académie de Police (locaux, Centre de Formation Pratique, Staff) est effectuée pour toutes les Promotions entrantes. Plusieurs informations sont renseignées au Aspirants tant par l'APPN que le personne fédéral : Portfolio, examens, alternance, sport et sécurité, brochures, contrats, photos, méthodologie, vaccins, démissions, bien-être au travail, présentation des Syndicats, statuts, présence du Stress Team, de la SSGPI (Service Social et Financier de la Police), du DRPS et de la SSDGPI, etc.

2.2 Les assurances, les responsabilités et les accidents

Les activités des Aspirants étant assimilées à des prestations de service, l'autorité hiérarchique du service qui les organise assure elle-même ses agents contre les accidents du (et sur le chemin du) travail ainsi qu'à l'occasion de leur participation aux cours, travaux pratiques, exercices, démonstrations et stages et à des activités sportives ou autres, non prévues dans le programme de formation, mais en représentation de l'Académie de Police, à la demande de celle-ci, y compris leur responsabilité civile et celle de leur mandant.

En cas d'accident survenu dans le cadre des cours, le Directeur ou son délégué prendra toutes les mesures utiles, transmettra la déclaration d'accident, les documents médicaux et autres à l'employeur de l'étudiant via le secrétariat du Centre.

Le Cadre de Base dépend de la Police Fédérale, le Cadre Moyen et la Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur » dépendent quant à eux, soit de la Police Fédérale, soit de la Zone de Police en fonction de leur unité d'affectation.

Nous vous renvoyons à la Circulaire ministérielle GPI 37 du 09 avril 2003 concernant la pratique du sport dans les services de police.

2.3 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Académie de Police de la Province de Namur s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les informations nécessaires pour la gestion de leur dossier dans le cadre de leur contrat de travail les liant à la Police Fédérale, qui sont dès lors également transmises à leur employeur.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas deux ans après la clôture de la formation de base.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

À chaque nouvelle incorporation, la Direction soumet aux aspirants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'Académie. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'aspirant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données (cfr. Annexe 11 - Protection des données à caractère personnel).

2.3 L'organisation des cours et l'horaire

Pour les formations de base, l'organisation et le programme, les sessions d'examens et les évaluations y afférentes s'effectuent dans le respect des dispositions contenues dans le nouvel Arrêté Royal ainsi que le nouvel Arrêté Ministériel et portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

Les cours se donnent selon l'horaire arrêté par la Direction de l'école.

Lorsque des périodes où des cours n'auraient pu être dispensés pour diverses raisons, les Aspirants seront pris en charge par un Formateur qui les accompagnera dans leur apprentissage ou leur prescra des travaux ou exercices afin de parfaire leurs connaissances. Les cours seront replanifiés, sauf cas de force majeure, à une date ultérieure.

Lorsqu'un étudiant se trouve en exemption partielle qui l'empêche de participer au cours de conditionnement physique et/ou de pratique, deux cas de figure sont possibles :

➤ Lors des cours de conditionnement physique, l'Aspirant (qui aura préalablement remis son certificat au bureau des Formateurs) rejoindra le bureau des Formateurs, à l'heure prévue de début de cours, afin de se voir confier des tâches administratives ou d'études.

➤ Lors des cours de pratique (maîtrise de la violence avec ou sans arme à feu, techniques et tactiques d'intervention, natation, maintien d'ordre public ou tout autre exercice pratique), l'Aspirant assistera de manière passive afin de s'imprégner des différents exercices et des différentes techniques. Il pourra en profiter pour prendre des notes écrites.

Durant la formation de base, les aspirants seront soumis à des tests d'évaluation. Pour les absents, lors de ces tests, la procédure suivante est d'application :

Dès leur retour, prendre d'initiative contact avec le Chargé de cours pour programmer le test dans un délai raisonnable et discuté ; à défaut, prendre contact avec le Formateur. Le test pourra avoir lieu lors d'une pause, du temps de midi ou après 17 heures, sous la supervision d'un formateur.

Remarque

Toutes les règles relatives à l'organisation du temps de travail s'appliquent aux Aspirants, tenant compte du fait que, pour eux, toute prestation de service est comptabilisée à concurrence d'un forfait de 7 heures et 36 minutes, selon le respect des règles de l'Organisation du Temps de Travail. (Voir Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant position juridique des Services de Police – partie 6 et l'Arrêté Ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001).

Dans le cadre d'activités de formation, aucune indemnité pour heure supplémentaire, heure de nuit ou prestation de week-end n'est portée en compte.

Suivant les recommandations de l'Arrêté Royal du 06 avril 2008 relatif aux « standards de qualité, aux normes pédagogiques et d'encadrement des écoles de police », des outils d'évaluations ont été mis en place. A l'instar de tout membre de l'école, les Aspirants sont tenus de participer activement aux évaluations qui leurs sont demandées dans ce cadre.

Au niveau du Cadre de Base

CLUSTER 1 : Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires (40H)

- 1.1 Comprendre la structure de l'Etat belge et situer les services de police au sein de celle-ci
- 1.2 Comprendre l'organisation administrative
- 1.3 Comprendre l'organisation judiciaire
- 1.4 Comprendre l'organisation de la police intégrée

- 1.5 Situer le travail policier dans les plans de sécurité et par rapport aux besoins de sécurité du citoyen
- 1.6 Partenaires externes
- 1.7 Situer le travail policier dans le contexte européen et international

CLUSTER 2 : La loi sur la fonction de Police (40H)

- 2.1 Expliquer les lignes de force de la loi sur la fonction de police

CLUSTER 3 : La déontologie policière (24H)

- 3.1 Identifier un comportement policier déontologique

CLUSTER 4 : L'introduction au Droit (60H)

- 4.1 Maîtriser les principes généraux du droit
- 4.2 Maîtriser les principes de base du droit pénal
- 4.3 Maîtriser les principes de base de la procédure judiciaire

CLUSTER 5 : Le code de la route (30H)

- 5.1 Maîtriser le code de la route

CLUSTER 6 : Les domaines spécifiques du Droit (160H)

- 6.1.1 Droit pénal - Qualification de l'infraction
- 6.1.2 Droit pénal - Phénomènes actuels
- 6.1.3 Illustrer la criminalité informatique
- 6.1.4/6.1.5 Qualifier un délit impliquant un fonctionnaire
- 6.2.1/6.2.2 Droit civil - Distinction et pertinence pour l'action policière
- 6.3.1 Lois spéciales (Stupéfiants, Environnement, Etrangers, Protection des animaux, SAC, Malades mentaux, Importance des services spécialisés de la Police Fédérale, Armes, Protection de la jeunesse, Traite des êtres humains, Antiracisme et Anti-discrimination)

CLUSTER 7 : Le management des informations (122H)

- 7.1.1 Importance des services spécialisés de la Police Fédérale
- 7.2.1/7.2.2/7.2.3 Récolter - Traiter - Analyser et diffuser l'information policière
- 7.2.4 Utiliser les outils de communication
- 7.2.5 Identifier et utiliser les informations des sources publiques
- 7.2.8 Phénomènes radicalisme et extrémisme - Exercices Informatique

CLUSTER 8 : Accueillir et assister (78H)

- 8.1.1 La victime, approche théorique
- 8.2.1 L'attitude générale - politesse, respect
- 8.2.2 Possibilités légales d'assistance d'une victime
- 8.3 Premiers réflexes de l'inspecteur en intervention ou à l'accueil
- 8.4.1 Orientation vers des partenaires
- 8.4.2 Approche partenariale: approche spécifique: policiers de référence et services spécialisés, Coordination des SAPV, SER, Mœurs/Viols, VIFS

- 8.4.3 Approche partenariale: le SAPV local
- 8.5 Annonce d'une mauvaise nouvelle
- 8.6 Premiers soins

CLUSTER 9 : Les interventions policières (176H)

- 9.1.1 Contrôle d'identité des personnes
- 9.1.2 Fouilles
- 9.1.3 Privation de liberté
- 9.1.6 Saisie
- 9.1.7 Mains fortes
- 9.2.1 Ordre public dans la société
- 9.2.2 Maintien de l'ordre dans cadre de la G.N.E.P
- 9.2.3 Compétences APA et OPA
- 9.2.4/9.2.5 Formation de peloton/section – Modes d'action – THEORIE
- 9.2.6/9.2.7 Techniques et opérations policières de maintien de l'ordre et équipement en matière d'ordre public – PRATIQUE
- 9.2.8 Transfèrement
- 9.3.1 Premières mesures en cas de situations d'urgence
- 9.3.2 Alerte à la bombe
- 9.4.1 Incendie – AMOK théorie – AMOK pratique
- 9.4.2 Coopération Policière Internationale
- 9.4.3 Moyens de protection
- 9.5.1 Conduite prioritaire
- 9.6 TTI

- 11.3.3 Contrôle des moyens de transport
- 11.4.1 Rédaction de documents de verbalisation
- 11.5.1 Régler la circulation
- 11.5.2 Imprégnation alcoolique au volant, stupéfiants théorie
- 11.5.3 Contrôle des stupéfiants
- 11.6.1 Premières mesures accidents de circulation
- 11.6.2 Constatations en cas d'accidents de la circulation et délit de fuite
- 11.6.4 ADR, tachygraphe et arrimage

CLUSTER 12 : Le contexte sociétal (32H)

- 12.1.1 Intégrer les phénomènes sociaux dans leur ensemble
- 12.1.2 Développement socioculturel
- 12.1.3 Comportements déviants
- 12.1.4 Racisme, discrimination, stéréotype et préjugé
- 12.1.5 Causes structurelles et sociétales du stress
 - Maison de justice

CLUSTER 13 : La communication (100H)

- 13.1.1 Elément de base de la communication, le non-verbal de la communication
- 13.1.2 Préparation de l'entrevue, maîtrise du français
- 13.1.3 Assertivité
- 13.1.4 Principes de base de la persuasion
- 13.1.5 Gestion de conflit
- 13.1.6 Techniques de négociation et de médiation
- 13.2.2 Règles de grammaire et d'orthographe
- 13.2.3 Expression orale
- 13.3.1 Néerlandais

CLUSTER 14 : Le sport (90H)

CLUSTER 15 : La gestion de la violence et du stress (188H)

- 15.1 Cadre légal et déontologique
- 15.2 Gestion du stress
- 15.3 Cadre légal et déontologique
- 15.4 Contrainte sans arme à feu
- 15.5 Généralité, Balistique appliquée, Contrainte avec arme à feu
- 15.6 Techniques et tactiques d'intervention TTI (introduction)

Au niveau du Cadre Moyen

- 1.1 S'intégrer dans une école de police
- 1.2.1 L'exercice de la fonction de police
- 1.2.2 L'approche du Community Policing
- 2.1 Le rôle de l'Inspecteur Principal dans le COP
- 2.2 Le rôle de relais de l'Inspecteur dans le COP
- 2.3 L'éthique professionnelle

- 2.4 Le statut de l'Inspecteur Principal – Elaboration de la grille de service
- 3.1 L'application informatique
- 3.2 L'exploitation de l'information
- 3.3 L'exercice d'une fonction de direction
- 3.4 Le contrôle d'un procès-verbal
- 4.1 L'entretien d'accompagnement et fonctionnement
- 4.2 L'entretien d'évaluation
- 4.3 La gestion de conflits
- 4.4 La gestion du stress
- 5.1 L'établissement d'un plan d'actions
- 5.2 La direction d'un projet
- 5.3 Le management opérationnel
- 5.4 Le statut disciplinaire
- 6.1 La fonction de direction dans le domaine de la police administrative
- 6.2 La première coordination en cas de catastrophe
- 7.1 La police des étrangers
- 7.2 La main-forte – La direction lors de l'exécution des procédés policiers tactiques – Théorie
- 7.3 La direction lors de l'exécution des procédés policiers tactiques – Pratique
- 8.1 Le rôle de l'Inspecteur Principal en matière de circulation
- 8.2 L'intervention dans les situations particulières ayant des incidences pour la circulation routière
- 8.3 L'intervention lors de faits et accidents graves ayant des incidences pour la circulation routière
- 8.4 La mise en œuvre et la direction d'un dispositif d'un contrôle de la circulation
- 9.1 Le contexte de l'intervention en police judiciaire
- 9.2 La descente sur les lieux
- 9.3.1 La loi Salduz – L'audition circonstanciée théorie – L'audition circonstanciée pratique
- 9.3.2 La confrontation
- 9.3.3 La perquisition et la saisie
- 9.3.4 La fouille et l'arrestation judiciaire
- 9.3.5 La gestion de l'information judiciaire
- 9.3.6 La direction d'une enquête judiciaire
- 10.1 Les dispositions de droit social
- 10.2 Les dispositions relatives à la jeunesse
- 11.1 L'analyse des écoutes téléphoniques
- 11.2 La sociologie policière
- 11.3 La descente sur les lieux en matière informatique
- 11.4 La cellule disparition
- 11.5 Les stupéfiants – Refresh et actualités
- 11.6 Le middle management
- 11.7 La préparation aux jeux de rôles
- 11.8 Le management au cœur du changement – Le bien-être animal
- 11.9 L'optimisation d'un partenariat en matière anti-radicalisme

- 12 L'entraînement physique
- 13 La maîtrise de la violence avec et sans arme à feu
- 14 Le néerlandais
- La journée Workshop
- La formation urgence, pression, stress, action
- La formation TECC
- La formation COPPRA
- La formation COPPRA pratique
- La formation AMOK
- La formation sécurité privée
- La présentation des fonctions du Gouverneur de Province

Au niveau de la Promotion Sociale « Agent vers Inspecteur »

CLUSTER 1 : La place et le rôle de l'étudiant dans l'école de police

- 1.1 S'intégrer dans une école de police
 - Intégration à l'école de police: collègues, formateurs, moniteurs
 - Programme et objectifs de la formation
 - Philosophie du système de formation et organisation des formations
 - Fonctionnement et structure de l'école de police
 - Droits et obligations en tant qu'étudiant
 - Rendre des comptes, se justifier
- 1.2 Développer une méthode d'apprentissage et de travail efficace
 - Développement d'une méthode de travail

CLUSTER 2 : La place, la fonction et le rôle de la police dans notre société

- 2.1 La structure de l'Etat démocratique belge et le rôle d'un service de police
- 2.2 L'évolution des services de police belges
- 2.3 Donner un aperçu de l'organisation administrative, judiciaire et policière au travers des lois belges
 - Comprendre l'organisation administrative
 - Comprendre l'organisation judiciaire
 - Comprendre l'organisation de la police intégrée

CLUSTER 3 : La place, la fonction et le rôle des cadres au sein de la police intégrée

- 3.1 Déontologie souhaitée et identification de ce qui peut avoir une implication disciplinaire ou pénale
 - Un comportement policier s'écartant de la norme
 - La compétence discrétionnaire du fonctionnaire de police
- 3.2 Règles statutaires et administratives qui concernent l'aspirant INP de police
 - Le statut administratif
 - Le statut péuniaire
 - Le statut syndical
 - Le statut disciplinaire
 - Les incompatibilités professionnelles

- 3.3 Identifier les missions qui incombent au service de police dans le cadre institutionnel, légal et réglementaire
Rôle et compétences
Limites et complémentarité de sa mission
Sources légales de ces compétences
- 3.4 Les compétences policières générales dans le cadre des traités internationaux et des interventions transfrontalières
Situer le travail policier dans le contexte européen et international

CLUSTER 4 : Les compétences et techniques de base

- 4.1 Utiliser les postes radio en vigueur dans les services de police
Utilisation des outils de communication et de transmission / rappel - exercices
- 4.2 Se déplacer aisément et en toute sécurité avec un véhicule prioritaire
Conduite d'un véhicule prioritaire

CLUSTER 5 : L'initiation aux processus policiers primaires

- 5.1 Accueillir, aider et répondre aux demandes d'assistance d'une victime
Accompagner les victimes de manière appropriée
Annonce d'une mauvaise nouvelle
- 5.2 Rédiger des PV, des rapports, des documents administratifs et de la documentation judiciaire
Rédaction PV / Rappel et suite
RIR - RAR
- 5.3 Prendre l'audition d'une personne
Salduz et Franchimont
- 5.4 Dérouté et organisation d'une audition
Premières mesures urgentes et constatations relatives aux infractions les plus fréquentes et en flagrant délit
Flagrant délit au sens strict et clameur publique
Tâches APJ et OPJ
- 5.5 Notions de la saisie
Effectuer le contrôle d'une ou plusieurs personnes
Motif légitime d'un contrôle d'identité
Loi sur la carte d'identité
- 5.6 Contrôle d'identité de personnes selon la procédure adéquate
Effectuer une fouille
Fouille de personne
Fouille d'un véhicule
Fouille d'un bâtiment
- 5.7 Priver une personne de sa liberté individuelle de manière modérée
Privation de liberté selon les procédures légales
- 5.8 Exécuter une perquisition avec ou sans mandat de perquisition
Perquisition - théorie
Perquisition - pratique (+ dresser PV)
- 5.9 Effectuer une saisie
Saisies Judiciaires - théorie
Saisies selon les procédures légales

- 5.10 Rassembler, diffuser et exploiter des informations en rapport avec des problèmes de sécurité
Descente sur les lieux - Crimis
Recueil d'information et constatations faits judiciaires
Moyens particuliers d'enquête
- 5.11 Enquêtes de voisinage
Participer à une enquête ou à des recherches
Méthodes particulières de recherche

CLUSTER 6 : L'ordre public et opérations policières générales

- 6.1 Respecter les droits et libertés fondamentaux du citoyen dans le cadre de la police administrative
Le concept d'ordre public dans la société actuelle
Compétences de l'APA et de l'OPA en maintien de l'ordre
Effectuer un transfert selon les procédures légales
- 6.2 Participer à des opérations de grande envergure
AMOK - théorie + pratique
- 6.3 Maîtriser les techniques et les opérations policières de maintien de l'ordre
Formations de peloton et de section
Différents modes d'action de maintien de l'ordre
Techniques et opérations policières de maintien de l'ordre
Equiperment en matière d'ordre public

CLUSTER 7 : La police de proximité

- 7.1 Connaître le fonctionnement d'une démocratie locale
Compétences du Bourgmestre, du Collège des Bourgmestres et Echevins, des Echevins et du Conseil de Police,...
- 7.2 Etre imprégné des principes de la police de proximité
Fonction de police orientée vers la communauté (philos, composantes, texte de base)
- 7.3 Comprendre la notion "orientation externe"
Orientation externe - définition et en pratique
- 7.4 Travailler par la résolution de problèmes
Travailler par la résolution de problèmes; définition et en pratique
- 7.5 Travailler en partenariat
Travailler en partenariat: définition et en pratique
- 7.6 S'acquitter de ses responsabilités
S'acquitter de ses responsabilités : définition et en pratique
- 7.7 Comprendre la notion "implication compétente" (empowerment)
Empowerment : définition et en pratique
- 7.8 Situer la police de proximité dans un large contexte
Les concepts de sécurité et de viabilité
Le plan zonal de sécurité et ses conséquences
- 7.9 Développer un certain nombre d'aptitudes sociales de base nécessaires pour entrer en contact, communiquer avec quelqu'un lors d'un différent
Principes de base de la communication
Ecoute active
Désescalade MV

L'accueil en général: au bureau, au téléphone

CLUSTER 8 : L'approche des phénomènes courants

- 8.1 Reconnaître les infractions de circulation dangereuses et dérangeantes et évaluer l'opportunité de la verbalisation
Infractions de roulages dangereuses
- 8.2 Réponses policières
Exécuter le contrôle d'un véhicule et de ses passagers
Contrôle d'un usager de la route sur base de la loi spéciale permis de conduire
Le contrôle routier des différentes catégories de véhicules sur base des lois spéciales
Spécificités relatives aux constatations, à l'audit, au P.V. (P.V.A., P.L., P.V.S.)
- 8.3 Intervenir et effectuer les constatations en cas d'intoxications dues à l'alcool et / ou d'ivresse au volant ou à la drogue
Imprégnation alcoolique en circulation
Drogues en circulation
- 8.4 Intervenir et effectuer les constatations d'un accident de la route avec dégâts matériels et / ou lésions corporelles
Premières mesures sur les lieux d'un accident de la circulation
Constatations en cas d'accident de la circulation
Assistance en cas d'accident de roulage
Délit de fuite
- 8.5 Intervenir et effectuer des constatations lors des infractions les plus courantes contre les personnes
Qualification de l'infraction
- 8.6 Intervenir et effectuer des constatations lors des infractions les plus courantes contre les mœurs
Qualification de l'infraction
- 8.7 Intervenir rapidement en cas de disparitions
Disparitions
- 8.8 Intervenir et effectuer des constatations en cas de discrimination de racisme
Éléments constitutifs des infractions à la loi antiracisme et anti-discrimination
- 8.9 Intervenir et effectuer des constatations en cas de vol et d'autres délits et crimes contre les propriétés
Crimes et délits contre les propriétés
TTI
- 8.10 Intervenir et effectuer des constatations en matière et de port ou de détention d'armes et munitions
Loi sur les armes
- 8.11 Intervenir et effectuer les constatations en cas d'infraction à la loi sur les étrangers
Étrangers + 2 Hr Suppl
- 8.12 Traite des êtres humains et les circonstances aggravantes
Pouvoir commenter les principales notions de base en matière de drogues
Législation drogues
- 8.13 Intervenir et effectuer les constatations en cas d'ivresse publique
Ivresse publique
- 8.14 Intervenir et effectuer les constatations en matière d'environnement
Environnement
- 8.15 Intervenir dans le cadre des sanctions administratives communales
SAC Théorie

- 8.16 Exercice PV SAC
Intervenir à l'égard d'une personne jouissant d'un privilège ou d'une immunité
Immunités nationales et documents; conduite à tenir
Immunités internationales et documents; conduite à tenir
Privilèges de juridiction et documents; conduite à tenir
- 8.17 Intervenir dans des situations relatives à la protection de la jeunesse
Protection de la jeunesse
- 8.18 Intervenir dans des situations relatives à la protection des malades mentaux
Malades mentaux
- 8.19 Prêter assistance suite à une réquisition
L'aspirant inspecteur prête main-forte

CLUSTER 9 : L'approche des situations spécifiques

- 9.1 Intervenir et effectuer les constatations relatives à un incendie
Incendie
- 9.2 Prendre les premières mesures en cas d'alerte à la bombe
Le contexte légal
Différences annonce / alerte à la bombe
Analyse d'un appel d'alerte à la bombe
Premières mesures
- 9.3 Prendre les premières mesures et faire les constatations lors d'un suicide ou de tentative de suicide
Premières mesures
Prévenir les autorités compétentes
Spécificités relatives au croquis / au dossier photographique
Spécificité relatives au PV
- 9.4 Intervenir en matière de terrorisme
COPRA

CLUSTER 10 : Les procédures d'actuel

- 10.1 Comprendre l'attitude et les réactions dans le cadre de phénomènes de société, judiciaires ou de police administratives
Médias sociaux

CLUSTER 11 : L'entraînement physique et mental

- 11.1 Développer et entretenir une bonne condition physique générale en vue d'assurer les tâches policières avec efficacité
Attentes mutuelles / techniques et disciplines générales
- 11.2 Développer et entretenir une bonne condition physique fonctionnelle en vue d'assurer les tâches policières avec efficacité
Nécessité pour les missions / techniques et disciplines fonctionnelles
- 11.3 Utiliser les techniques pour lutter contre le stress négatif
Etat de stress
Signaux: physiques / psychologiques / comportementaux
Techniques de gestion du stress

CLUSTER 12 : La Maîtrise de la Violence

- 12.1 Posséder une vue claire de la déontologie policière en ce qui concerne l'utilisation de la violence
 Situer le cadre légal et déontologique en matière d'utilisation de la violence
 Gérer verbalement une situation de danger potentielle
 Technique de persuasion
 Négociation
 Médiation
- 12.3 Maîtriser les techniques de self-défense, cadre légal
 12.4 Maîtrise de la violence sans arme à feu
 Cfr formation continuée armement des agents
- 12.5 Maîtrise de la violence avec arme à feu
 Cfr formation continuée armement des agents

CLUSTER 13 : La déontologie

- 13.1 Maîtriser les bases élémentaires de la seconde langue afin d'orienter une personne
 Vocabulaire de base + syntaxe + conversation élémentaire (Néerlandais)

3) Le code de comportement

Le non-respect du présent Règlement d'Ordre Intérieur peut donner lieu à des sanctions écolaires (mesures éducatives) et/ou à l'ouverture d'une procédure disciplinaire :

Le formulaire de suivi éducatif est le seul valide. Tous les Formateurs et les Chargés de cours peuvent utiliser ce document dans le cadre de mesures éducatives.

Il peut également être utilisé pour mettre en exergue des comportements en matière de renforcement positif et de félicitations. Ce document sera adressé systématiquement dans l'ordre suivant : au Préfet de Discipline (qui prendra la décision finale – cela peut être un classement sans suite), au Directeur puis au Coordinateur Pédagogique. Ensuite seulement en phase 4, le formulaire sera transmis à l'étudiant pour prise de connaissance finale.

3.1 Vis-à-vis de la présentation

Outre les règles relevant du **CODE DE DEONTOLOGIE**, les Aspirants et les étudiants doivent veiller :

- A adopter, en permanence, une attitude respectueuse des valeurs de l'Académie de Police conformément au projet éducatif ;
- A respecter l'autorité de la Direction, du staff administratif, du corps professoral et des Formateurs ;
- A saluer ou s'adresser à des supérieurs hiérarchiques ou fonctionnels en mentionnant la civilité Madame ou Monsieur ; le salut est une forme de politesse et une manière de témoigner son respect à une autre personne. Ce salut peut avoir la forme d'un bonjour.
- A se lever, lors de l'entrée d'un membre de la Direction, d'un Formateur, d'un Chargé de cours, d'une autorité civile ou policière, d'un membre du staff administratif ;
- A ce que les interruptions de cours s'effectuent dans le calme sans perturber les autres activités du Campus ;
- A ce que les couloirs, jouxtant les classes de cours ne soient pas des lieux de discussion ou de récréation ;
- A ce que la manifestation de l'intimité ou de l'affection qui lie des élèves entre eux ou à des membres du cadre soit évitée durant les activités de service ;
- A ce que l'utilisation des tablettes numériques ou ordinateurs portables soit soumise à l'autorisation et au contrôle du Chargé de cours ou de la Direction (ou son représentant) ;
- Avec prudence à fréquenter les sites de réseaux sociaux sur Internet afin de ne pas nuire à leur image ni à celle de l'école ;
- A s'interdire toute consommation d'alcool pendant le service. Toutefois, pour des situations exceptionnelles, le Chef de service, peut, sous sa responsabilité, octroyer une dérogation préalable. Elle exclut, cependant tout abus. En outre, ils veillent à se présenter, pour leurs services planifiés, en n'étant pas sous l'influence de l'alcool.

Sauf en cas de prescription médicale, les membres du personnel s'interdisent tout usage de produits soporifiques, stupéfiants, hallucinogènes ou psychotropes, en tout temps du service. De plus, ils veillent à se présenter, pour leurs services planifiés, en n'étant pas sous

l'influence de ces produits. Les membres du personnel en service qui présentent des signes manifestes d'intoxication alcoolique se soumettent, le cas échéant, à un test d'haleine, conformément aux dispositions légales. S'ils présentent en service des signes de consommation de drogues, ils se soumettent, le cas échéant à un test de détection, conformément aux dispositions légales d'application en la matière :

- Interdire les revues, livres, journaux à caractère outrancier et objets étrangers au cours susceptibles de troubler ou de blesser moralement ou physiquement quiconque dans l'enceinte de l'établissement ;
- A ne pas fumer dans les bâtiments du Campus provincial (y compris sur les balcons). Des lieux extérieurs dédiés à cette pratique sont prévus et les fumeurs doivent utiliser les cendriers destinés à recueillir les cendres et les mégots.

3.2 Vis-à-vis de l'infrastructure et du matériel

Les Aspirants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;
- Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;
- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ;
- Ne pas utiliser le local de cours sans l'autorisation écrite de la Direction ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (cafétéria, terrasse extérieure, ...)
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la Direction ou les Formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant ...)
- Ne pas laisser des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;

➤ Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du Campus. Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;

- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clés permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, ...) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document ;
- La porte du local matériel est verrouillée en permanence et seul un Formateur peut la déverrouiller ;
- Des vestiaires « hommes » et « femmes » sont disponibles au sous-sol de l'aile Sambre, sur le campus ;
- Chaque Aspirant dispose d'un rangement individuel ;
- L'Aspirant veillera à pourvoir son armoire vestiaire d'un système de fermeture ;
- Ces locaux n'ont qu'une seule fonction, à savoir une fonction de vestiaire ;
- Les armoires ne peuvent être déplacées, sans autorisation d'un Formateur.

3.3 Vis-à-vis des transports

Quand un moyen de transport est mis à disposition par l'Académie de Police, l'Aspirant a l'obligation de l'utiliser pour se rendre sur un site de visite ou d'exercice situé en dehors du campus.

Seule la Direction peut, après étude d'une demande spécifique dûment argumentée, autoriser un aspirant à utiliser un autre moyen de transport.

Les Aspirants autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements de service sont couverts en omnium dégâts matériels (assurance souscrite au nom de la Police Fédérale). Les frais de déplacement sont comptabilisables via les F021 à compléter par les Aspirants.

3.4 Les sanctions

Pour rappel, l'article 3 de la Loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police est d'application au sein de l'Académie de police, à savoir :

« Tout acte ou comportement, même en dehors de l'exercice de la fonction, qui constitue un manquement aux obligations professionnelles ou qui est de nature à mettre en péril la dignité de la fonction, est une transgression disciplinaire ».

Tous les membres du cadre de l'école de police (policiers ou non) participent à l'éducation comportementale des Aspirants. Dans cette optique, ils ont la possibilité de rédiger des

rapports de suivi éducatif qui seront transmis au formateur responsable de promotion. Ce rapport contient, le cas échéant, mention des mesures éventuelles déjà prises ainsi que toute proposition de mesures à prendre.

Le Directeur de l'école de police ou la personne qu'il désigne prend sa décision dans les 5 jours ouvrables. Il notifie sa décision à l'AINP. La décision du Directeur de l'école de police ou de la personne qu'il désigne peut être une des suivantes :

- Le classement sans suite dans le dossier école ;
- La prise d'une ou de plusieurs mesures éducatives d'école, telles que :
 - ✓ Une activité supplémentaire écrite de formation ;
 - ✓ Une activité supplémentaire pratique de formation ;
 - ✓ Une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté ;
 - ✓ Une ou plusieurs heure(s) de cours de rattrapage obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 H et 20 H, avec un maximum de 5 heures par semaine ;
 - ✓ Un ou plusieurs test(s) supplémentaire(s) obligatoire(s), pendant les jours ordinaires de cours, entre 7 H et 20 H, avec un maximum de 5 heures par semaine ;
 - ✓ L'exclusion temporaire, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, d'un(e) ou de plusieurs cours ou activités de formation, à charge, pour l'AINP concerné, de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté ;
 - ✓ L'exclusion temporaire de l'ensemble des activités de formation ou de l'école de police, pour un maximum de 5 jours ouvrables consécutifs, à charge, pour l'AINP concerné, de réaliser, pendant ce temps au sein de l'école ou d'un service de la police fédérale ou de la police locale, une activité de formation écrite et/ou pratique et/ou une tâche particulière en rapport avec le manquement constaté

Lorsque le Directeur envisage de prendre une des deux dernières mesures, il doit entendre l'AINP au préalable. Après l'une de ces exclusions, l'AINP est responsable du rattrapage du retard pris dans les cours.

- La proposition d'échec définitif ;
- Le rapport d'information à l'autorité disciplinaire ordinaire, afin d'entamer éventuellement une procédure disciplinaire.

Tous les documents relatifs à cette procédure sont portés à la connaissance de l'Aspirant, contre signature et puis sont classés dans le dossier école de l'Aspirant avec ses remarques éventuelles remises endéans les 5 jours ouvrables et peuvent entrer en ligne de compte pour l'évaluation des qualités morales de l'Aspirant.

En aucun cas, il ne peut en être fait mention dans le dossier personnel de l'intéressé.

Nonobstant ce système de mesures éducatives d'école, la Direction peut, à tout moment, rédiger un rapport d'information tant à l'égard des Aspirants que des étudiants et qui sera adressé à l'autorité disciplinaire compétente.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée par le surveillant lors d'un examen ou d'un contrôle sera sanctionnée d'un « zéro ». Ce comportement ne pouvant être toléré d'un aspirant, il en sera tenu compte dans l'évaluation du fonctionnement professionnel.

Chaque Formateur assume la responsabilité de la discipline pour sa promotion et son rôle consiste à :

- ✓ Veiller au respect du présent règlement ;
- ✓ Veiller au respect des différents règlements et lois auxquels est soumis tout fonctionnaire de police ;
- ✓ Assurer le relais entre les aspirants et les chargés de cours pour tout ce qui a trait à la discipline ;
- ✓ Assurer le contrôle des présences, à tout moment de la journée ;
- ✓ Assister la direction dans la gestion des mesures éducatives d'école et dans la gestion des demandes de permission introduites par les Aspirants ;
- ✓ Contrôler la tenue et le comportement individuel ou en groupe des aspirants.

Dès le moment où une procédure disciplinaire est initiée à l'encontre d'un Aspirant, les droits de la défense sont applicables (Loi du 13 mai 1999 statut disciplinaire – Arrêté Royal du 26 novembre 2001 portant exécution de la loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police)

3.5 Le rôle du responsable de classe (élève de semaine)

Dans chaque classe d'une promotion d'Aspirants, un responsable de classe et un adjoint sont désignés chaque semaine, suivant l'ordre alphabétique, sauf désignation spécifique effectuée par la Direction ou un Formateur et sous la responsabilité du Formateur Responsable de Promotion (FRP). L'adjoint est chargé d'épauler le responsable dans ses tâches quotidiennes ; en cas de scission de la classe, il est responsable d'un ½ groupe. Ses missions sont les suivantes :

- Servir de relais entre la classe et les Formateurs, Chargés de cours ou services administratifs ;
- Être le garant de la discipline de l'ensemble de la classe au sein de l'infrastructure ou lors des déplacements ;
- Avertir le Gradé de Jour (local 846) de l'absence d'un Chargé de cours après l'attente d'un délai de 15 minutes ;
- Prendre connaissance, entre 8 H 00 et 8 H 15, des absences signalées au bureau des Formateurs ;
- S'occuper de la transmission de pièces administratives à caractère collectif entre la classe et le bureau des Formateurs ou la cellule administrative ;
- Se charger du relevé des présences et des autorisations de sortie ;
- Noter, avant le début de chaque cours, dans le coin supérieur droit du tableau :
 - ✓ L'effectif normal de la classe (EN) ;
 - ✓ L'effectif présent (EP) ;
 - ✓ Les noms des absents et les raisons des absences (ABS).

- Se présenter, en tant qu'élève de semaine, au Chargé de cours et lui signaler l'effectif normal, l'effectif présent et les absents ;
- Faire signer par le Chargé de cours la feuille de présence ;
- Informer, lors de chaque pause, le Formateur de toute absence injustifiée ;
- Déposer la feuille de présence auprès du Formateur de permanence, chaque jour, après la dernière période de cours ;
- Veiller à ce que le matériel multimédia ne reste pas sans surveillance durant les pauses et soit remis, à la fin de la journée, dans le local de la permanence ;
- Veiller, à l'issue des cours, que :
 - ✓ Les fenêtres et portes de la classe et du couloir soient fermées ;
 - ✓ La classe soit propre ;
 - ✓ Le tableau soit nettoyé ;
 - ✓ Les tables et les chaises soient rangées et les chaises sur les tables ;
 - ✓ Les déchets soient placés dans la poubelle ;
 - ✓ Les lumières soient éteintes.

Conformément à l'article 37 de l'Arrêté Royal du 06 avril 2008 relatif aux normes et standards de qualité et décrivant la composition et les missions du Comité Pédagogique (les missions du Comité Pédagogiques sont reprises dans le même Arrêté Royal aux articles 35 à 38), deux élèves représentant les Aspirants en formation du Cadre de base et du Cadre moyen seront démocratiquement élus par les Aspirants pour participer au Comité Pédagogique. Une nouvelle élection sera organisée par les Formateurs à chaque départ de représentant en fin de formation.

3.6 Le sport et la self défense

- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les ongles des mains et des pieds seront coupés courts ;
- Les aspirants sont toujours en possession de leur équipement de sport propre ;
- Le passage à la douche est obligatoire après chaque séance ;
- La présence des participants au cours est requise dans la salle de sport, le dojo ou sur site extérieur à l'heure précise du début du cours, sauf directives contraires des chargés de cours ou des formateurs ;
- Après un exercice quelconque en extérieur, les chaussures doivent être débarrassées de la boue ou autres salissures, avant d'entrer dans la salle de sport. En aucun cas, les chaussures ne peuvent être nettoyées dans les douches ;

REMARQUE :

L'armement des agents et assistants de sécurisation de police comprend, tout comme celui des fonctionnaires de police, l'armement individuel, l'armement collectif et l'armement particulier. La matière relative à la gestion de la violence et du stress fait en conséquence l'objet de l'attention requise dans le cadre de leur formation de base et plus particulièrement du module 9 de cette formation.

Les compétences, techniques enseignées et objectifs à atteindre dans le cadre de ce module sont tout à fait similaires à ceux prévus dans le cadre des formations de base des fonctionnaires de police. On note également que la durée de 188 heures d'étude consacrée à ce module est identique à celle du cluster 15 de la formation de base du Cadre de Base.

On peut par conséquent considérer que les agents et assistants de sécurisation de police ayant réussi ce module 9 relatif à la gestion de la violence et du stress doivent bénéficier d'une dispense de ce volet lorsqu'ils sont titulaires d'un brevet pour l'accès au Cadre de base.

Tout comme les agents de police, les agents et assistants de sécurisation titulaires de ce brevet, peuvent :

Soit suivre la formation de base du Cadre de Base et sont alors dispensés du cluster 15 intitulé « gestion de la violence et du stress » ;

Soit, à leur demande, suivre la « formation de base accélérée»* et sont alors dispensés du module 12 relatif à la « maîtrise de la violence ».

Précisons aussi que cette dispense intervient peu importe qu'ils accèdent à la formation de base du Cadre de Base dans le cadre de la promotion interne ou dans celui d'un recrutement externe (procédure dite « Inex »).

Elle constitue bel et bien un droit dans le chef des Aspirants concernés. Ceux-ci ne peuvent dès lors se voir contraints de suivre les cours et évaluations (même s'ils ne sont pas sanctionnés d'une cotation) de ce domaine.

Cela n'empêche toutefois pas que, le cas échéant, la participation des Aspirants concernés à certains de ces cours puisse être encouragée et envisagée avec eux dans l'unique but de veiller au maintien de leurs compétences.

3.7 L'accident de travail

La procédure liée à un accident de travail est jointe au présent (annexe 10).

4) Les règles en matière d'absence aux activités de formation

4.1 Pour la formation de base

En cas d'arrivée tardive, les Aspirants doivent prévenir le Gradé de Jour entre 07 H 45 et 08 H 00 au numéro de la ligne rouge situé à la permanence : 081/776 552

Dès leur arrivée, ils se manifesteront auprès du Gradé de Jour.

En fin de journée, à 16 H 40 ou à la fin de la dernière période de cours, les Aspirants restent en classe et attendent le retour du responsable de classe qui aura reçu les directives du Formateur Responsable de Promotion, du Gradé de Jour, d'un membre du staff ou de la Direction.

La permanence est également joignable par mail :

gradedejour@province.namur.be

La procédure relative aux absences des Aspirants est jointe au présent (annexe 10).

5) La procédure en cas de maladie

L'Aspirant qui est malade, est tenu d'informer le Gradé de Jour, entre 07 H 45 et 08 H 00.

La procédure relative aux maladies est jointe au présent (annexe 10).

6) La procédure dans le cadre d'un empêchement ou retard lors de la participation à un examen

L'Aspirant concerné qui est empêché de participer à un examen planifié pour des raisons de santé, pour des circonstances graves ou exceptionnelles, ou en cas de force majeure, doit en informer la permanence dans les meilleurs délais.

Dans ce cas, l'examen est organisé à une date ultérieure, selon les modalités déterminées par le Directeur de l'école.

Si l'Aspirant est absent sans motif fondé à un examen, il obtient la note de zéro pour le cluster concerné.

7) Le sursis et la renonciation

7.1 Le sursis

L'Aspirant a droit, d'office, pour raisons de santé ou en raison d'un accident du travail, à un sursis pour tout ou une partie de la formation de base pour la durée précisée dans le certificat médical.

L'Aspirant peut, pour cause de grossesse ou pour des circonstances graves ou exceptionnelles, solliciter un sursis pour tout ou partie de la formation.

L'Aspirant adresse à cet effet une demande écrite motivée au Directeur de l'école de police. Ce dernier décide de l'octroi d'un sursis et en détermine la durée. Il porte sa décision motivée à la connaissance de l'Aspirant et du Directeur général dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande.

Lorsque l'Aspirant n'est pas d'accord avec la décision, il peut introduire dans les 3 jours ouvrables un mémoire auprès du Directeur général qui décide sur base des pièces.

S'il a droit à un sursis ou sollicite un sursis pour une ou plusieurs périodes d'évaluation, l'Aspirant doit le signaler par écrit ou le demander par écrit avant que l'évaluation concernée n'ait lieu.

7.2 La renonciation

L'Aspirant peut décider à tout moment d'arrêter la formation de base. Pour ce faire, il adresse une déclaration de renonciation au Directeur général et en avertit le Directeur de l'école de police. Cette renonciation est inconditionnelle et irrévocable et sera assimilée à la non-réussite, ce qui exclut que l'Aspirant puisse réintégrer une Académie de Police.

L'Aspirant qui introduit sa renonciation rend, au moment de sa démission ou au plus tard 2 jours ouvrables après avoir donné celle-ci, sa carte d'Aspirant, son équipement ainsi que le matériel de l'école en sa possession.

8) Les modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'Aspirant

Pour le Cadre de Base

L'Arrêté Ministériel et l'Arrêté Royal de février 2020 modifiant l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police

Art. 35 :

Le Directeur de l'école de police ou la personne désignée par lui à cet effet informe, au début de la formation de base, l'Aspirant Inspecteur quant aux modalités relatives à l'évaluation du fonctionnement professionnel.

Art. 36 :

L'Aspirant Inspecteur est évalué par le 1^{er} évaluateur. Le personnel enseignant et d'encadrement collabore à la rédaction de l'évaluation du fonctionnement professionnel de l'Aspirant Inspecteur.

Art. 37 :

L'évaluation finale du fonctionnement professionnel se fait sur la base d'un ou de plusieurs entretiens de fonctionnement et d'évaluation pendant la formation de base et sur base des fiches de fonctionnement – partie B “attitudes” concernant l'apprentissage en alternance.

Avant l'évaluation finale du fonctionnement professionnel, le 1^{er} évaluateur organise au moins un entretien de fonctionnement avec l'Aspirant Inspecteur. Le rapport de cet entretien de fonctionnement est fixé dans une fiche de fonctionnement dont le modèle est fixé à l'annexe 3. Une copie de cette fiche de fonctionnement est notifiée, après l'entretien, à l'Aspirant Inspecteur.

Le 1^{er} évaluateur évalue le fonctionnement professionnel de l'Aspirant Inspecteur après un entretien d'évaluation dont le rapport est repris dans une fiche d'évaluation dont le modèle est fixé à l'annexe 4.

Après l'entretien, une copie de cette fiche d'évaluation est immédiatement notifiée en copie à l'Aspirant Inspecteur.

Les indicateurs d'évaluation, fixés à l'annexe 7, évalués de façon négative doivent être explicitement motivés dans la fiche d'évaluation

Art. 38 :

Lorsque l'Aspirant Inspecteur marque son accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il la signe et elle est classée dans le dossier d'école.

Lorsque l'Aspirant Inspecteur n'est pas d'accord avec le contenu de la fiche d'évaluation, il remet son mémoire avec ses remarques au 1^{er} évaluateur, dans les 5 jours ouvrables à partir de la notification visée à l'article 37, alinéa 3.

Si le 1^{er} évaluateur est d'accord avec les remarques du mémoire, il adapte la fiche d'évaluation en conséquence dans les 3 jours ouvrables et la classe dans le dossier d'école.

Si le 1^{er} évaluateur n'est pas d'accord avec les remarques figurant dans le mémoire, il porte la fiche d'évaluation ainsi que sa réponse au mémoire à la connaissance de l'Aspirant Inspecteur dans les 3 jours ouvrables. L'Aspirant Inspecteur peut remettre dans les 3 jours ouvrables une réplique à cette réponse au 1^{er} évaluateur. Cette réplique est jointe au dossier d'évaluation.

A l'échéance du délai visé à l'alinéa 4, le 1^{er} évaluateur transmet sans délai le dossier d'évaluation, composé de la fiche d'évaluation, des mémoires en réponse et des répliques, au deuxième évaluateur qui décide sur base du dossier d'évaluation complété par le 1^{er} évaluateur.

La décision visée à l'alinéa 5 peut être soit une confirmation, soit une modification de la fiche d'évaluation du 1^{er} évaluateur. En cas de modification, le 2^{ème} évaluateur mentionne sa motivation sur la fiche d'évaluation. Cette décision contient une évaluation finale et est portée à la connaissance de l'Aspirant Inspecteur dans les 3 jours ouvrables. La fiche d'évaluation est ensuite classée dans le dossier d'école.

Pour le Cadre Moyen

Arrêté Royal du 20 décembre 2007 portant modification de l'Arrêté Royal du 20 novembre 2001 relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police et portant diverses dispositions transitoires. CHAPITRE III. — Evaluation.

Chaque Aspirant a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie gratuite sur simple demande adressée préalablement à l'Autorité.

9) La procédure de demande de congés

La procédure liée à la demande de congés est jointe au présent (annexe 10).

10) Les règles relatives au port de l'uniforme

Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification visuelle de la personne sont interdits. En aucun cas, l'Aspirant ne peut argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

10.1 La tenue civile

Pour les aspirants, elle sera portée dans l'attente de la réception des pièces d'équipement policier. Elle doit être soignée, non provocante et non excentrique. Les tenues excentriques ou exotiques ne sont pas tolérées et les vêtements, suivant une certaine tendance de la mode, ne peuvent être extravagants. A titre illustratif, le port des vêtements suivants n'est pas admis :

- Vêtements endommagés, rapiécés ou d'apparence sale ;
- Shorts, bermudas, mini-jupes, vêtements découvrant le nombril, casquette, ...

10.2 L'uniforme

Le port de l'uniforme est obligatoire au sein de l'Académie de Police pendant les heures de service pour tous les Aspirants.

Les Aspirants ne peuvent porter l'uniforme ou toute autre tenue policière hybride, en dehors du site de l'Académie de Police.

Des vestiaires étant à leur disposition, les Aspirants rejoindront et quitteront l'Académie de Police en tenue civile.

L'uniforme est identique pour tous les Aspirants d'une même classe. Il sera adapté suivant les conditions météorologiques et selon les directives de la Direction ou des Formateurs.

Le port d'un couvre-chef police est obligatoire en tout temps sauf en lieux couverts.

Le port de la cravate est obligatoire avec les chemises à manches longues.

Le port de la ceinture de police est obligatoire.

Le port de chaussettes noires est obligatoire.

Le port de la plaquette nominative, qui se porte sur le rabat de la poche droite de poitrine et le port de la plaquette de grade, qui se porte sur le rabat de la poche gauche de la poitrine, sont obligatoires.

Les Aspirants doivent prêter une attention particulière à l'entretien et à la propreté de l'uniforme. Les chaussures doivent être propres et cirées.

Tout port d'écusson et/ou de badge sur les uniformes des Aspirants est strictement interdit.

10.3 La tenue pour le sport et les cours pratiques

La nature de la tenue de sport dépend du moment et du sport pratiqué. Elle est déterminée préalablement par les moniteurs de sport ou les formateurs. Elle ne peut être provocante (exemple : pas de brassières seules). Dès que l'équipement sportif fédéral est fourni, il sera obligatoirement porté.

La tenue pour la maîtrise de la violence et le TTI :

- La salopette « Police » est de rigueur pour les séances de tir et de TTI ;
- Pour la maîtrise de la violence sans arme à feu, la tenue est déterminée par les moniteurs.

Pour les exercices de tactiques d'intervention et d'arme à feu, la salopette de police est obligatoire. Sauf avis contraire du spécialiste chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Pour la formation sans arme à feu, la tenue sera déterminée préalablement par le spécialiste à chaque fin de séance pour la séance suivante.

Pour le sport, seules les tenues fournies par la Police Fédérale sont de rigueur. Sauf autorisation particulière, les Aspirants doivent uniquement porter les pièces d'équipement prévues et fournies par le fédéral.

10.4 Les bijoux et le maquillage

Aucun signe distinctif ou bijou contraire aux valeurs ou au principe de neutralité de la police intégrée ne peut être porté sur les vêtements ou sur le corps.

Le port de bijoux est fortement déconseillé pendant le service pour des raisons de sécurité. Le port de bijoux est interdit durant les exercices pratiques.

En uniforme, le port de colliers, bracelets, bagues voyantes et boucles d'oreilles est déconseillé. En fonction de certaines missions relevant de l'analyse de risques (caractère préhensible), ils doivent être enlevés. Les piercings et les tatouages visibles sont déconseillés.

A défaut, dans certaines circonstances, l'AINP devra les rendre invisibles (port d'un manchon, application d'une crème de recouvrement, ...).

Le maquillage discret et léger est autorisé.

10.5 Les cheveux, la barbe, la moustache

Sauf si le caractère spécifique de leur mission ou les circonstances particulières justifient une dérogation, les membres du personnel adoptent, dans l'exercice de leur fonction, une tenue vestimentaire, une chevelure et une apparence physique soignées, non provocantes et non excentriques.

11) Les règles relatives à la sécurisation des armes

NB : Chaque Aspirant ou étudiant est, d'un point de vue disciplinaire, judiciaire et financier, responsable des armes et munitions qui lui sont confiées. Afin d'éviter tout accident, perte ou vol, il y a lieu, pour tout le monde, de prendre les mesures de précaution nécessaires.

11.1 Pour tous les Aspirants et étudiants

Toute manipulation d'arme effectuée sans directive d'un Formateur ou d'un moniteur de pratique est interdite.

Le port de la salopette prévue à cet effet est obligatoire pour toute séance de tir.

A l'issue de chaque séance de tir, les mains doivent être impérativement et soigneusement lavées.

Les étudiants ne pourront donc utiliser qu'exclusivement le matériel fourni par l'Académie de Police et en aucun cas leur matériel personnel.

Le numéro de série de l'arme fournie en dotation doit être mémorisé (non chambré à l'APPN et au niveau des alternances).

L'arme individuelle en dotation est fournie avec 2 chargeurs.

Pendant la formation, l'arme de service ne quitte pas l'Académie ou l'armurerie du stand de tir, sauf pendant les stages, les exercices et missions déterminées par la Direction. Les Aspirants du Cadre de Base ne peuvent donc pas porter leur arme de service en dehors de l'Académie ou du stand de tir sauf en stage ou lors d'une mission déterminée par la Direction et ce, en suivant les directives fixées ponctuellement et dans le respect des instructions de la Direction, des Formateurs, des Chargés de cours ou des moniteurs de pratique.

À l'issue de chaque cours de tir, l'arme est remise dans le coffre de l'armurerie du stand de tir, suivant les instructions des spécialistes en maîtrise de violence ou des Formateurs, notamment celles relatives aux mesures de sécurité.

Lors d'une mission extérieure déterminée par la Direction, la prise et la remise des armes se fait sous les directives d'un Formateur ou d'un spécialiste en maîtrise de violence. Cette mesure est également d'application pour le départ en stage. Dès la fin de la mission ou du stage, l'arme est directement entreposée dans le coffre de la permanence ou dans le coffre de l'armurerie du stand de tir.

L'arme ne peut jamais être abandonnée dans un véhicule privé, un sac, un vestiaire ou tout autre endroit autre que ceux définis au point précédent. Aucune arme de service ne peut être confiée à domicile. La matraque, quant à elle, reste à l'APPN.

Les remises-reprises d'armes, tant en amont qu'en aval des alternances concernées ainsi qu'à la sortie de promotion, sont de la responsabilité exclusive du FRP de la promotion. Bien

entendu, le Coordinateur en Maîtrise de la Violence est impacté conjointement. En cas d'absence du Coordinateur, le FRP devra être à même de gérer la situation.

Les FRP doivent se renseigner auprès du Coordinateur en Maîtrise de la Violence sur le bon déroulement des reprises-remises afin qu'ils puissent l'exécuter eux-mêmes, le cas échéant.

De ce fait, le Formateur ou le spécialiste intervenant pour la prise ou la remise de l'armement sera uniquement reconnu comme responsable de la bonne réception ou cession de l'équipement.

Tout échange d'arme (matraque, bâton télescopique) entre Aspirants est formellement **INTERDIT**.

11.2. Les conditions de transport vers la zone de l'alternance et de stage

L'arme est non chargée et les magasins transportés sont vidés.

L'arme est rendue inopérante par un dispositif de verrouillage sécuritaire OU par l'enlèvement d'une pièce essentielle à son fonctionnement.

L'arme est transportée à l'abri des regards, hors de portée, dans une valise ou un étui approprié ET fermé à clé.

Les munitions sont transportées dans un emballage sûr et dans une valise ou un étui approprié ET fermé à clé.

Si le transport s'effectue en voiture, les valises ou les étuis contenant l'arme et les munitions sont transportées dans le coffre du véhicule fermé à clé.

Le véhicule ne reste pas sans surveillance.

11.3. Les conditions de détention à domicile

L'Aspirant Inspecteur (AINP) ne peut jamais détenir d'armes à domicile !

En ce qui concerne le Cadre Moyen, l'AINPP relève en la matière des directives de son Chef de Corps s'il appartient à la Police Locale, ou de son Chef de service s'il appartient au Fédéral.

Pour rappel, lors du briefing des stages en alternance, il sera rappelé que l'arme de service doit être déposée au sein de l'unité de stage. Si toutefois, pour une quelconque raison, cette directive ne pouvait être appliquée, voici quelques rappels concernant le rangement des armes au domicile :

- L'arme est tenue hors de vue des tiers ;
- L'arme à feu est enfermée dans une armoire ou un coffre résistant à l'effraction ou, à défaut de ce type de protection, est munie d'un dispositif indépendant empêchant temporairement son utilisation ou à défaut, le retrait d'une pièce essentielle à son fonctionnement (GPI 62) ;

- Les clés de ces armoires, coffres, coffrets ou dispositifs ne sont pas laissées sur les serrures et sont conservées en lieu sûr ;
- Les munitions sont conservées sous clés dans un endroit différent de celui des armes à feu.

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs de l'école sauf sur le lieu d'un contrôle de circulation ou le lieu d'alternance.

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant l'alternance, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, des Chargés de cours ou moniteurs de pratique.

Voir tout particulièrement la GPI 62 (reprise en annexe 2).

12) Les divers

12.1 La présence syndicale

L'accord intervenu entre les autorités et les organisations syndicales lors du comité de négociation pour les services de police du 28 septembre 2011 prévoit les modalités suivantes en matière de présence syndicale dans les écoles de police :

- L'Académie de Police organisera la présentation des organisations syndicales, pour tous les syndicats agréés, le même jour, pour une durée de 45 minutes par organisation syndicale ;
- L'ordre de passage des organisations syndicales se réglera par tirage au sort ;
- L'organisation des affiliations ne sera possible qu'après la présentation de l'ensemble des syndicats ;
- Cette présentation se tiendra durant les heures de service.

Les Coordonnées des Représentations Syndicales sont jointes au présent (annexe 7).

12.2 Les risques psychosociaux

Loi du 04 août 1996 relative au bien-être au travail complétée par la loi du 28 février 2014.

Arrêté Royal du 10 avril 2014 sur la prévention des risques psychosociaux au travail.

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

Au sein de la Police Fédérale, certains membres du cadre sont qualifiés « personnes de confiance ». Ces personnes peuvent être contactées en cas de problème. Les tâches des personnes de confiance consistent en une prise en charge émotionnelle, une fourniture d'informations, un appui, un suivi, Les personnes de confiance travaillent indépendamment de la Direction de l'Académie et garantissent le respect de l'anonymat.

Cependant, au sein de l'APPN, un Formateur a été désigné comme personne de confiance (voir annexe).

Les Coordonnées du Stress Team sont jointes au présent (annexe 6).

12.3 L'accès aux infrastructures via le système de sécurisation

Accès par badge :

Aux Aspirants du Cadre de Base, du Cadre Moyen et de la Promotion Sociale, l'accès sera donné exclusivement au Bloc 800, c'est-à-dire aux entrées des 3^{ème} et 4^{ème} étages, aux

vestiaires (sous-sol), à l'ascenseur uniquement en cas d'incapacité de prendre les escaliers (colis, blessé, ...).

La classe d'une promotion attendra l'élève de semaine muni de son badge pour entrer en même temps dans un endroit sécurisé.

Horaire accessibilité par badge : Du lundi au vendredi de 7 H 00 à 20 H 00.

Accès sans badge :

Si pour une raison précise l'élève n'a pu entrer en même temps que sa promotion, il devra impérativement demander l'accès via le visiophone installé aux 3^{ème} ou 4^{ème} étages.

Reprise-remise :

- Chaque élève de semaine AINP, AINPP et PROM SOC sera titulaire et responsable du badge durant sa charge ;
- L'élève se présentera à la permanence le lundi avant 8 heures afin de se munir du badge qui lui donnera accès aux entrées autorisées et sécurisées mieux énoncées ci-dessus dans « Accès » ;
- Le badge sera remis contre lecture de la carte d'identité de l'élève de semaine avec encodage du registre national dans un carnet de bord et signature du preneur de badge.
- En cas de perte ou vol, il faut prévenir IMMEDIATEMENT la permanence (081/776.552) qui en informera la Direction ;
- Les frais liés à la perte du badge s'élevaient à 30,00 € ;
- A la fin de sa semaine, l'élève titulaire du badge remettra le badge à la permanence contre signature dans le carnet de bord ;
- Si l'élève se trouve dans l'impossibilité de restituer le badge à la fin de sa semaine (stage, visite à l'extérieur, ...), il devra obligatoirement le remettre à la permanence au plus tard le lundi avant 8 H 00 afin de permettre la continuité du service.

12.4 La responsabilité et le savoir-vivre

Les bâtiments, locaux et infrastructures sont régulièrement entretenus, les élèves sont tenus de les maintenir en parfait état de propreté. Ces lieux ne sont ni des réfectoires, ni des vestiaires, les étudiants s'abstiendront donc :

- De manger ;
- De fumer ;
- De laisser des pièces d'équipement sans surveillance ;
- De se trouver dans une tenue autre que celle prévue pour le cours dispensé.

L'élève de semaine veillera à ce que :

- Le matériel soit rangé comme initialement trouvé ;
- Les déchets soient ramassés ;
- Les lampes soient éteintes ;
- Les chaises se trouvent sur les bancs ;

- Les fenêtres soient fermées ;
- La porte soit fermée à clef ;
- La communication soit optimale entre les Aspirants : affichage de l'horaire aux valves, à l'appel vers le FRP, via la plateforme *It's learning*, via le FRP.

Le Chargé de cours veillera à :

- Signaler toute détérioration ;
- Prendre et remettre le matériel didactique personnellement ;
- Maintenir la sécurité dans le cadre de sa charge de cours.

12.5 La participation

Nous insistons tout particulièrement sur le fait que la présence des étudiants à tous les cours doit être participative.

Il leur appartient, en tout temps, d'observer une attitude correcte et digne, inhérente à la fonction qu'ils seront amenés à exercer. Les étudiants sont soumis à l'autorité de chaque membre du personnel enseignant constituant le corps professoral de l'école de police ainsi que de sa direction administrative.

12.6 La sécurité et l'hygiène

Il est tenu de respecter le travail des techniciennes de surface.

Des défibrillateurs sont disponibles au local 844.

12.7 Les horaires

- 07 H 45 : présence sur le site de la formation
- 08 H 00 : présence en tenue appropriée à l'endroit préalablement désigné (**appel**)
- 08 H 15 : début de la formation
- 09 H 55 : pause santé
- 10 H 15 : reprise de la formation
- 11 H 55 : pause de midi
- 12 H 45 : présence en tenue appropriée à l'endroit préalablement désigné (**appel**)
- 13 H 00 : début de la formation
- 14 H 40 : pause santé
- 15 H 00 : reprise de la formation
- 16 H 40 : fin de service

12.8 Durant les pauses

Il est strictement interdit de sortir du site de formation en tenue policière quelle qu'elle soit. Lors des pauses santé, les étudiants resteront à proximité du lieu de formation.

Les pauses santé se feront toujours au minimum par deux et les étudiants ne peuvent s'exposer hors des bâtiments. Il en va de même pour le Centre de Formation Pratique ainsi que le hangar TTI.

12.9 Les vestiaires

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

12.10 La liste de présence

La feuille de présence est remise au début du cours, au Chargé de cours ou au moniteur de pratique et l'effectif de la classe lui est présenté. Le Chargé de cours signera cette feuille en fin de séance, pouvant ainsi attester de l'évolution éventuelle de l'effectif présent.

L'étudiant de semaine remettra, en fin de journée la feuille de présence au Gradé de Jour. Si la dernière période de la journée est dispensée en dehors de l'enceinte du campus, la feuille de présence sera remise au Gradé de Jour dès le lendemain matin avant le début des cours.

12.11 La prise et la remise des clés

C'est le Chargé de cours qui viendra chercher les clés du local et le matériel au bureau de la Permanence en se présentant au Gradé de Jour. Ce dernier remplira le fichier de sortie et vérifiera, en fin de séance, la remise des différents éléments empruntés.

Néanmoins, dans un souci de proactivité et d'organisation, l'étudiant de semaine pourra se présenter plus tôt afin de préparer le matériel.

12.12 Le matériel à installer

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

13) Le Centre de Formation Pratique

Le nouveau Centre de Formation Pratique de l'Académie de Police de la Province de Namur constitue l'infrastructure majeure pour les Aspirants et les Policiers, tous grades confondus, permettant un entraînement complet et intégré des techniques prescrites par la GPI 37 et 48. Ces infrastructures sont destinées à :

- Aux formations de base (Cadre de Base et Cadre Moyen) ;
- Aux formations de la Promotion Sociale ;
- Aux formations fonctionnelles ;
- Aux formations continuées ;
- Aux épreuves de sélection et du recrutement.

L'ensemble de l'équipe des Formateurs ainsi que le staff administratif vous invitent à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous allez évoluer.

Ce document constitue un contrat moral de réciprocité par lequel l'équipe de l'Académie de Police s'engage à soutenir votre processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'Académie de Police tenant compte des dispositions légales et réglementaires s'appliquant aux membres des services de police. Vous y trouverez de nombreuses informations sur divers aspects techniques et tactiques de la formation Policière disponible au sein de l'Académie de Police de Namur.

Notre Académie de Police, comme tous les établissements d'enseignement de la Province de Namur, prône une pédagogie de l'excellence où 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.

C'est donc dans le centre de Formation de Pratique qui développe l'exigence et la rigueur que vous allez pouvoir partager des expériences. Grâce à la communication et sur base de règles claires, connues et identiques pour tous, chaque aspirant ou étudiant est considéré comme l'acteur principal de ses apprentissages.

Un Inspecteur Principal a été désigné Référent du Centre de Formation Pratique, assisté par un Inspecteur.

13.1 La Composition

Le Centre de Formation Pratique se compose de 6 espaces de travail:

- L'espace vestiaires et douches ;
- L'espace Maîtrise violence sans arme à feu ;
- L'espace Maîtrise violence avec armes à feu ;
- Le Briefing Diffusing Debriefing (Salle BD?) (Espace théorie) ;
- Espace Gymnase ;
- Espace rangement.

13.2 L'accès

L'accès à l'ensemble du centre de formation pratique est sécurisé. Des badges permettent un accès généralisé ou limité en fonction des besoins. Ceux-ci devront être pris au local de permanence par le **Chargé de cours désigné**. Il remplira le formulaire de prise de matériel et signera. La même démarche sera réalisée à la remise du badge à l'issue de la fin de la formation.

13.3 Le port de l'arme et/ou les moyens incapacitants

Les Aspirants ne peuvent porter leur arme de service à l'extérieur des murs extérieurs de l'enceinte du Campus provincial sauf sur le lieu d'un contrôle de circulation ou le lieu de stage et/ou alternance (conditions de transport : arme non chargée, placée dans le coffre du véhicule personnel, fermé à clé, munitions séparées, le tout dans votre mallette de service, fermée à clé).

Seuls les Aspirants du Cadre Moyen (Gradés) et de la Promotion Sociale sont autorisés à porter leur arme de service (si détention du brevet et GPI48).

Les Aspirants peuvent détenir, porter et transporter l'armement réglementaire dans le cadre de leur formation, de leur entraînement ainsi que durant les stages, suivant les directives fixées par le Directeur de la formation et dans le respect des instructions, selon le cas, de la Direction de l'école, des Formateurs, Chargés de cours ou Moniteurs de pratique.

13.4 La prise et la remise du matériel

Le matériel spécifique au Centre de Formation Pratique se trouvera au local dit « rangement » au premier étage de celui-ci.

Une liste du matériel ainsi que son emplacement sera affichée pour permettre aux Chargés de cours une « prise-remise » la plus efficace possible. Un formulaire pour la prise-remise de ce matériel sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Tout manquement, perte, vol ou dégradation d'une quelconque pièce de matériel répertoriée dans ce local devra faire l'objet d'un rapport précis et circonstancié via le Chargé de cours vers le Coordinateur de la Maîtrise de la Violence.

L'installation de parcours, de véhicules, de cibles, de barricades ou autres ne peut se faire que sous la surveillance d'un Chargé de cours.

13.5 Les responsabilités

Les Aspirants et les étudiants s'engagent à :

- Respecter en « personne prudente et raisonnable » l'infrastructure et le matériel mis à disposition ;
- Remettre les différents locaux, en fin de journée, dans la même disposition qu'en début de journée ;

➤ Veiller à ce que dans chaque promotion, l'Aspirant (volontaire ou désigné) ayant reçu une clé/badge du local de cours dévolu à sa classe, signe un document auprès du Gradé de Jour le rendant responsable de l'ouverture et fermeture du local et rende cette clé en fin de formation ;

- Respecter le travail réalisé par les équipes de maintenance ;
- Utiliser correctement le matériel mis à disposition ;
- Signaler dès que possible au Formateur ou au responsable du matériel la détérioration ou destruction d'un bien appartenant à un pouvoir public. Les frais engendrés seront assumés par le pouvoir public ou par l'intéressé en fonction du résultat de l'enquête administrative ; la faute lourde ou légère sera appréciée selon le prescrit légal ;
- Contribuer à économiser l'énergie ;
- Prendre les repas et collations dans les locaux désignés à cet effet (caféteria, terrasse extérieure, ...)
- Nettoyer les tableaux des salles de cours avant l'arrivée d'un nouveau Chargé de cours ;
- Veiller, à l'issue de la dernière période de cours, à ce que les fenêtres de la classe et du couloir soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre ;
- Ne pas utiliser les ascenseurs sauf dérogation accordée par la direction ou les formateurs (aspirant blessé, transport de matériel lourd ou encombrant ...)
- Ne pas placer des objets sur les balcons et ce, même temporairement. Ceux-ci pourraient en cas de rafales de vent tomber et blesser des personnes ou endommager les véhicules stationnés en dessous ;
- Contribuer à la propreté et à l'hygiène des installations sanitaires ;
- Veiller à respecter les aires de stationnement prévues dans l'enceinte du campus. Il est interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements prévus ou sur des emplacements réservés ;
- Ne pas se rendre seul dans le local syllabus, matériel ou tout autre local verrouillé situé sur le campus ou sur tout site occupé par l'école de police. L'Aspirant devra obligatoirement être accompagné d'un Formateur ou d'un membre du staff administratif de l'école de police. Les clés permettant d'ouvrir les différents locaux où sont stockés des archives, syllabus ou matériel didactique sont fournies par les Formateurs ;
- N'utiliser le matériel (radios, porte-radios, armes factices, sprays, bâtons de police, boucliers et casques MROP, ...) qu'après accord d'un Chargé de cours ou d'un Formateur présent. Ce responsable doit veiller à remplir le document de retrait de matériel didactique et s'occupe lui-même de l'opération. La signature de ce responsable doit apparaître au bas du document.

13.6 La disposition de l'espace vestiaires et douches

L'espace douches et vestiaires se compose de 2 zones distinctes (**femmes – hommes**) et pourvues chacune de :

- Douches individuelles ;
- Lavabo + miroir ;
- Bancs + porte-manteaux.

Ces locaux sont les seuls prévus pour d'éventuels changements de tenue. Il est donc strictement interdit de se changer ou de se trouver en tenue « hybride » à un autre endroit que ce dernier.

Les Aspirants, ayant déjà un vestiaire au niveau -1 du bloc 800, se changeront à ce dernier et prendront leur nécessaire de douche uniquement, en plus de l'équipement prévu pour le cours.

Des armoires vestiaires individuelles sont mises à votre disposition à proximité des vestiaires pour permettre aux participants externes de bénéficier d'un espace de stockage le cas échéant. Il leurs sera demandé de se munir d'un cadenas pour en prendre possession de manière sécurisée.

Il vous est demandé de les utiliser pour stocker votre équipement le temps nécessaire au suivi de votre cours dans le centre de formation. Les vestiaires doivent donc rester uniquement des lieux de transit pour pouvoir se changer ou se laver.

Il est interdit d'utiliser les installations sanitaires pour nettoyer une quelconque pièce de l'équipement telle que des chaussures, des vêtements voire de l'équipement policier.

13.7 L'espace de la maîtrise de la violence SANS arme à feu

L'espace Maîtrise violence sans arme à feu se compose de 3 zones :

- La zone TATAMIS ;
- La zone Matériel ;
- La zone Chaussures.

Pour les exercices de maîtrise de la violence sans arme à feu, il conviendra de porter une tenue appropriée aux objectifs du cours et en accord avec la protection de l'intégrité physique.

De manière générale, la tenue sera pourvue d'un dessus corps à longues manches et d'un dessous corps long.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de se retrousser les manches ou d'enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Vous ne pouvez, en aucun cas, vous trouver sur la Zone TATAMIS avec des chaussures ou équivalent. Ce sera effectivement pieds nus voire en chaussettes que les formations seront autorisées dans cette Zone.

13.8 L'espace de la maîtrise de la violence AVEC arme à feu

L'espace Maîtrise violence avec armes à feu se compose de 4 zones distinctes :

- La zone HALL ;
- La zone Entretien ;
- La zone Munitions ;
- La zone TIR.

Les lignes de tir

Les lignes de tir sont au nombre maximal de huit 8.

Les lignes de feu

Les lignes de feu permettent de tirer en sécurité de 5 m jusqu'à 25 m.

Des distances approximatives sont indiquées au sol et/ou sur les murs latéraux

Le type du piège à balle

Il s'agit d'un piège à balles modèle GRANULAT DE CAOUTCHOUC.

Il permet l'usage de munitions depuis le .22 jusqu'à la munition de guerre, y compris le .50, ainsi que les munitions perforantes.

Les munitions traçantes et/ou incendiaires sont proscrites.

Le taux d'absorption de balles est estimé à 200.000.

L'entretien sera prévu en fonction et, ad minima, annuellement.

Les rideaux anti-retour

Les rideaux anti-retour sont constitués de feuilles de caoutchouc "linatex".

Le système de ventilation

Unité de ventilation double flux de type : soufflage 4040/air repris 4040.

Débit volumique : SOUFFLAGE 45000 m³/H - AIR REPRIS 47000 m³/H.

Ce système de ventilation comporte trois modes de fonctionnement :

- Arrêt ;
- Hygiénique (hors tirs) ;
- Marche (tirs)

La tenue

Pour les exercices avec armes à feu, la salopette de police est obligatoire.

Vous porterez en permanence le ceinturon complet hors armes à feu et chargeur de réserve.

Sauf avis contraire du spécialiste Chargé de cours, il est interdit de retrousser les manches ou enlever en tout ou en partie une pièce d'équipement pour quelque raison que ce soit.

Le gilet pare-balles sera emporté pour chaque cours.

Des lunettes de protection ainsi que des casques étouffoirs sont à votre disposition dans le stand de tir (port obligatoire lors des séances de tir).

Seuls ces équipements agréés seront utilisés dans le cadre des formations dispensées par l'Académie de Police de Namur sur et hors site.

L'accès

HALL et STAND :

- Les Chargés de cours désignés ;
- Les élèves prévus et encadrés par les Chargés de cours.

LOCAL ENTRETIEN ET LOCAL MUNITIONS :

- Strictement réservé aux Chargés de cours désignés.

Le rôle et les responsabilités

Gestionnaire : Le Coordinateur Maîtrise de la Violence et Sport.

La responsabilité de l'employeur en matière de sécurité et de bien-être au travail est fixée par la loi. C'est le mandataire de l'employeur ayant la gestion quotidienne de l'infrastructure où se trouve le stand qui assume en l'espèce cette responsabilité.

La législation précise également les obligations de la ligne hiérarchique (voir entre autre l'article 13 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998 et relative à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail). En règle générale et chacun suivant son échelon de compétence, personnel et membres de la hiérarchie, exécutent la politique de l'employeur relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Dans ce cadre, ils veillent particulièrement au respect des instructions et consignes mises en place en matière de sécurité.

Les parties et leurs responsabilités énumérées ci-dessous ne changent en rien la responsabilité finale de la ligne hiérarchique en tant qu'employeur du personnel engagé (article 15 de l'Arrêté Royal du 27 mars 1998).

Le gestionnaire veillera à :

- La mise en place et veille au respect du « Règlement d'Ordre Intérieur » concernant les stands de tir tombant sous leur responsabilité ;
- La tenue d'un registre d'occupation du stand de tir (annexe 10.1) ;
- La tenue du « Registre d'entretien » ;
- L'ouverture et la fermeture du stand de tir et le contrôle du bon fonctionnement de l'infrastructure du stand de tir avant chaque session de tir ;
- La gestion et la mise à disposition des moyens de protections collectifs ;
- La gestion des moyens didactiques liés au stand de tir ;
- L'établissement d'un planning pour l'utilisation du stand de tir ;
- La planification, des activités d'entretien journalier et périodique ;
- La supervision des spécialistes « Maîtrise de la violence » travaillant dans son stand de tir et en particulier de l'application du Règlement d'Ordre Intérieur ;

13.9 Les consignes spécifiques

A l'ouverture du stand

Le représentant du gestionnaire du stand de tir aspire à l'aide de l'aspirateur anti-déflagration minutieusement le stand. Il s'assure ainsi de sa propreté, de l'absence de douilles et de résidu de tir.

Avant le tir

Avant d'utiliser le stand de tir, le représentant du gestionnaire du stand de tir, éventuellement accompagné du responsable de l'exercice ou de l'entraîneur (en principe toujours un spécialiste « maîtrise de la violence »), effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du bon fonctionnement des installations techniques (éclairage, aération, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'un danger existe pour les participants ou les tiers, il suspend l'exercice planifié ou il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires (voir aussi l'Art 4.1 de la GPI 48). Rappeler les consignes de sécurité aux participants.

Pendant le tir

Veiller au respect des consignes rappelées et rester vigilant à leur stricte application.

Après le tir

Afin d'éviter les accidents, les douilles doivent être régulièrement et certainement après chaque exercice de tir, rassemblées.

Il revient aux tireurs de rassembler les douilles.

Pour éviter le soulèvement de poussières nuisibles, les douilles sont ramassées à la main (à l'aide de l'engin spécialement conçu pour cela), sans les balayer.

Les douilles sont collectées dans un récipient fabriqué avec des matériaux non inflammables et pourvu d'un couvercle fixe.

13.10 Le nettoyage et le contrôle des armes

L'armurerie se situe au rez-de-chaussée à côté du stand de tir.

Les chargés de cours désignés restent à votre disposition pour contrôler vos armes et vous permettre de les nettoyer le cas échéant.

Une shootbox est également disponible dans ce local.

Celle-ci ne peut être utilisée que moyennant le respect des consignes affichées et uniquement pour les calibres autorisés.

Elle ne constitue pas une direction non dangereuse dans le cadre de manipulation et/ou drills.

➤ La prise de mesures appropriées en cas de constat de défectuosité ou d'anomalies dans son stand de tir (fermeture, demande de réparation, interdiction d'accès, etc.).

A chaque utilisation du stand de tir où il est fait usage d'une arme à feu, un spécialiste « maîtrise de la violence » est présent. Celui-ci exerce une importante fonction de sécurité en ce qui concerne l'utilisation du stand de tir. Il dirige l'exercice.

Le spécialiste « maîtrise de la violence » apporte une attention particulière à :

- Respecter et faire respecter le règlement d'ordre intérieur du stand. Il prend dans ce cadre connaissance formelle de ce règlement (signature pour prise de connaissance) ;
- Tous les aspects ayant trait à la sécurité de l'exercice (mesures de sécurité ayant trait à l'utilisation des armes, port et entretien des moyens de protection individuels, ...).

Avant toute utilisation du stand de tir, le spécialiste « maîtrise de la violence » effectue une inspection visuelle du stand, un contrôle du fonctionnement des installations techniques (éclairage, ventilation, présence éclairage de secours, etc.) et un contrôle visuel des armes et munitions utilisées. En cas de doute et à chaque fois qu'il y a un danger pour les participants ou les tiers, l'exercice planifié est ajourné et il prévient le gestionnaire du stand de tir qui prendra les mesures nécessaires.

Avant chaque exercice, le spécialiste « maîtrise de la violence » rappelle les mesures de sécurité à respecter. Il est souhaitable que les moniteurs « Maîtrise de la violence » aient suivi une formation d'« Equipe de Première Intervention » (EPI) ainsi qu'une formation de secouriste. Il devra également connaître les mesures et procédures relatives à la prévention incendie (fonctionnement du système d'alerte/alarme, voies d'évacuation, point de rassemblement, ...).

L'entretien

- L'entretien journalier consistant en l'aspiration du stand à l'aide d'un aspirateur antidéflagrant spécialement prévu à cette tâche par l'armurier ;
- L'entretien hebdomadaire à grandes eaux par les technicien(ne)s de surface ayant signé la convention de nettoyage du stand de tir ;
- Le personnel concerné fera l'objet d'un suivi médical périodique spécifique ;
- Seul le personnel habilité doit être prévu pour le nettoyage du stand de tir ;
- L'entretien et la réparation de moyens nécessaires pour l'entretien et l'utilisation des stands de tir (ex masques anti-gaz, aspirateurs, ...)
- L'achat et la livraison des produits de consommation nécessaires pour le fonctionnement du stand de tir ;
- La fabrication, sur demande du gestionnaire, de matériel didactique qui n'est pas disponible dans le secteur privé ;
- La tenue du dossier bâtiment dans lequel se trouve le stand de tir (disponible sur portail) ;
- Le traitement des déchets (douilles, lamelles, ...) provenant des stands de tir.

13.11 Les prescriptions de sécurité

Les numéros de téléphone utiles :

- Problème technique : 081/77.65.52 ;
- Problème armes : 081/77.51.66 ;
- Problème médical léger : 081/77.51.66 ;
- Problème médical lourd : 100 ou 112.

La procédure d'urgence/accident

Le stand de tir possède une sortie de secours et des extincteurs prévus pour une telle installation.

Cette sortie mène directement à l'extérieur du Centre de Formation Pratique.

En cas d'alarme incendie, les occupants se dirigeront vers cette sortie en priorité et vers l'entrée du stand de tir au besoin.

La ventilation devra être coupée car elle peut s'avérer être un accélérateur.

Procédure en cas d'incendie

Appuyer sur le bouton pousser le plus proche

Contactez les Equipiers de Première Intervention

(Aurore BOURNONVILLE, Gilles DAPHNÉ, Nadine FRANSKIN, Luc WELCOMMME)

L'infirmerie se trouve au local 10 du Campus provincial

N° à composer : 100 ou 112

Procédure en cas d'accident avec blessé(s)

N° à composer : 100 ou 112

Permanence de l'APPN : 081/77.65.52

Prévenir ASAP le Directeur ou son représentant

L'équipement de protection

A part l'équipement de fonction spécifique pour les spécialistes « maîtrise de la violence », il existe l'équipement de protection suivant :

- Un casque protecteur audio ;
- Des lunettes de tir police.

Les lunettes doivent être portées obligatoirement.

Ce matériel de protection doit impérativement être porté.

Le Moniteur tir doit veiller à l'entretien du matériel de protection et au respect de cette consigne.

L'interdiction de fumer

L'interdiction de fumer vaut pour tous les bâtiments publics.

Pour des raisons évidentes de sécurité (présence de poudre), il est strictement interdit de fumer dans un stand de tir.

La présence autorisée

La présence des non-tireurs et des civils est seulement autorisée par le Directeur de l'APPN.

Dès l'allumage de la lumière rouge au-dessus de la porte du stand, plus aucune intrusion n'est autorisée. Cette lumière signifie que la séance de tir est commencée.

13.12 Les dégâts

Tout dégât engendré par un utilisateur du stand doit être signalé au gestionnaire du Centre de Formation Pratique.

Ce dernier avisera la Direction et constituera un dossier sinistre qui déterminera les responsabilités et charges inhérentes à solliciter.

Des frais de réparation pourront être réclamés au Chargé de cours désigné qui aurait volontairement failli à ses responsabilités.

13.13 Le registre

Le registre d'occupation

Le journal de tir est tenu à jour sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir. Le journal se trouve dans le stand de tir.

Le journal de tir est un registre tenu en permanence, constitué par stand de tir, dans lequel toutes les activités sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent être retirées du livre.

La première page du journal indique les données d'identité et de contact du gestionnaire du stand de tir, ainsi que des personnes désignées par lui qui peuvent garantir la gestion journalière.

En outre, le journal de tir contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité (le plus souvent le spécialiste « maîtrise de la violence » qui dirige l'exercice) ;

- Nature et nombre de participants (Ex: 15 aspirants) ;
- Munition utilisée (nombre de cartouches) ;
- Remarques: problèmes constatés, incidents de tir, ...

Le journal de tir rempli après usage ou après fermeture du stand est conservé encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

Le registre d'entretien

Le registre d'entretien est tenu sous la responsabilité du gestionnaire du stand de tir.

Le registre d'entretien est un registre tenu à jour en permanence, établi par stand de tir, dans lequel toutes les activités d'entretien sont inscrites chronologiquement. Les pages du registre sont numérotées et ne peuvent pas être retirées du registre. Il contient au minimum les rubriques suivantes :

- Date, heure de début et de fin de l'activité ;
- Identité du responsable de l'activité d'entretien (Représentant DSL, de la Régie des Bâtiments, de l'entreprise privée, de l'organisme de contrôle agréé, ...);
- Nature de l'activité d'entretien réalisée (Ex: remplacement des lamelles, mesure débit de la ventilation d'air, contrôle des extincteurs, ...);
- Remarques, problèmes constatés, référence aux rapports ou attestations joints,
- Signature pour prise de connaissance par le responsable du stand de tir.

Les registres d'entretien, remplis après usage ou après fermeture du stand, sont conservés encore au minimum 5 ans dans les archives du stand de tir.

13.14 Le Briefing, Diffusing, Debriefing (Salle BD²) – Espace théorie

La salle BD² se compose de 2 zones :

- La zone des Chargés de cours ;
- La zone des élèves.

La tenue vestimentaire lors de l'occupation de cet espace de théorie doit scrupuleusement respecter le ROI de l'Académie de Police de la Province de Namur et sera adapté au cours selon les prescrits des Chargés de cours désignés.

13.15 L'espace gymnase

L'espace gymnase se compose de 2 zones distinctes :

- La Zone de Parcours Fonctionnel ;
- La Zone de Fitness.

La Zone Fitness est accessible sur autorisation délivrée par le Coordonnateur de la Maîtrise de la Violence.

L'utilisation adéquate du matériel spécifique de cette zone tombe sous la responsabilité du Chargé de cours désigné.

Pour les exercices de conditionnement physique ou autres prévus dans l'espace gymnase, une tenue de sport complète sera exigée, à savoir :

- Des chaussures de sport d'intérieur (propres et anti-traces) ;
- Des dessous et dessous corps adaptés à la séance et en accord avec les prescrits du Chargé de cours ;
- Aucun artifice ne pourra être ajouté dans cette salle sans accord préalable de la Direction via le Coordonnateur de la Maîtrise de la Violence ;
- Les boissons qu'elles soient ne pourront être emportées dans cet espace.

Les utilisateurs de la zone Fitness doivent OBLIGATOIREMENT se munir d'un essuie.

Le matériel utilisé sur ces deux zones fera l'objet d'un contrôle visuel à chaque fois qu'il sera mis en fonction.

Le nettoyage des engins de musculation et remédiation seront nettoyés par l'utilisateur avec le matériel mis à disposition par l'Académie, directement après usage.

13.16 L'espace de rangement

L'espace rangement se compose d'un ensemble d'étagères nominées.

Nous y retrouvons tout le matériel didactique nécessaire aux formations en Maîtrise de la violence sans arme à feu.

Ce matériel, répertorié, est soumis à un contrôle quotidien des chargés de cours désignés via le formulaire de prise-remise.

Ce local est interdit à toute personne non sollicitées par le Chargé de cours ou un responsable du Centre de Formation Pratique.

14) Les références

- La Loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;
- La Loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police (« Exodus ») ;
- L'Arrêté Royal du 30 mars 2001 déterminant la position juridique du personnel des services de police (« PJPOL / Mammouth ») ;
- L'Arrêté Ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'Arrêté Royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ;
- L'Arrêté Royal du 10 mai 2006 relatif au code de déontologie ;
- La Loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police ;
- L'Arrêté Royal du 26 novembre 2001 portant exécution de la loi du 13 mai 1999 portant le statut disciplinaire des membres du personnel des services de police ;
- L'Arrêté Royal du 20 novembre 2001 relatif aux formations de base des membres du personnel du cadre opérationnel des services de police et portant diverses dispositions transitoires ;
- L'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 relatif au Règlement Général des Études ;
- L'Arrêté Ministériel du 17 octobre 2008 portant modification de l'Arrêté Ministériel du 24 octobre 2002 ;
- Le Comité de négociation pour les services de police du 28 septembre 2011 ;
- Le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;
- L'Arrêté Royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police ;
- L'Arrêté Royal et Arrêté Ministériel du 03 février 2020 portant modification de l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police.

15) Les annexes

- GPI 37 (pratique du sport dans les services de police ;
- GPI 62 (armement de la police intégrée et structurée à deux niveaux) ;
- Valeurs de la police points 18 à 24 (Extrait du Code de la Déontologie des Services de Police) ;
- Arrêté Royal modifiant divers textes relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police ;
- Arrêté Ministériel modifiant l'Arrêté Ministériel du 24 septembre 2015 portant le Règlement des Études et des Examens relatifs à la formation de base des membres du personnel du Cadre de Base des services de police ;
- Coordonnées du Stress Team ;
- Coordonnées des Représentations Syndicales ;
- Organigramme de l'APPN ;
- Présentation du Staff ;
- Procédure GALop ;
- Protection des données à caractère personnel ;
- Droit à l'image.

prévues au point 4.3.3., il n'y aura pas de comptabilisation de prestations mais néanmoins la reconnaissance d'un accident comme accident de travail sera envisageable étant donné la désignation par l'autorité responsable.

L'autorité responsable tiendra compte du fait que la participation à de telles activités peut non seulement être bénéfique pour la santé de chacun mais aussi encourager le développement de bonnes relations dans et entre les divers services de police. 5.2. Pratique du tir par un membre du personnel opérationnel. - Pour rappel, l'utilisation d'une arme à feu privée dans un stand de police n'est pas tolérée. - L'utilisation d'une arme à feu privée dans un stand de tir privé peut

être considérée comme une activité sportive de seconde catégorie (point 4.1. et suivants) pour autant que les différentes conditions énoncées soient respectées. - Enfin, l'utilisation de l'arme de service, dans un stand de tir privé, peut être considérée comme une activité sportive à la demande du membre du personnel, même en dehors des heures reprises au 4.3.3. pour autant que le membre du personnel ne soit pas désigné par le Comité d'Enquête et d'Enquête générale pour la police fédérale ou de la police locale désigné par lui à cet effet.

Le Ministre de l'Intérieur, A. DUQUESNE

Etamb propose le contenu du Moniteur, Belge tiré par date de publication et de promulgation, traité pour le rendre facilement lisible et imprimable, et enrichi par un contexte relationnel.

Circulaire GPI 62 relative à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux

series: service public federal Interieur
series: 2008000107
pub: 09/02/2008
peem: 14/02/2008
memoir: http://www.sjustices.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&c(...)



L'AR définit la nature et règle la détention, le port, la garde et l'entretien des armes confiées aux membres des services de police, des Services d'Enquêtes des Comités P et K et de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale (dénommés ci-après l'AIG).

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

14 FEVRIER 2008. - Circulaire GPI 62 relative à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux

A Mme et Messieurs les Gouverneurs de province, A Mme le Gouverneur de l'arrondissement administratif Bruxelles-Capitale, A Mmes et MM. les Bourgmestres, A M. le Commissaire général de la police fédérale, A Mmes et MM. les Chefs de corps de la police locale, A M. l'Inspecteur général de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale, A M. le Président du Comité permanent de contrôle des services de police, A M. le Président du Comité permanent de contrôle des services de renseignements.

Pour information : A Mmes et MM. les Commissaires d'arrondissement, A M. le Directeur général de la Direction Générale Polémique de Sécurité et de Prévention, A M. le Président de la Commission permanente de la police locale.

Madame, Monsieur le Gouverneur, Madame, Monsieur le Bourgmestre, Monsieur le Commissaire général, Madame, Monsieur le Chef de corps, Monsieur l'Inspecteur général, Monsieur le Président du Comité P, Monsieur le Président du Comité R, Madame, Monsieur, L'arrêté royal du 3 juin 2007 relatif à l'armement de la police intégrée, structurée à deux niveaux, ainsi qu'à l'armement des membres des Services d'Enquêtes des Comités permanents P et R et du personnel de l'Inspection générale de la police fédérale et de la police locale (dénommé ci-après l'AR) a été publié au Moniteur belge du 22 juin 2007.

Cet arrêté abroge et remplace les arrêtés suivants : - l'arrêté royal du 10 avril 1995 relatif à l'armement de la police communale, - l'arrêté ministériel du 25 novembre 1994 déterminant les armes faisant partie de l'équipement réglementaire de la gendarmerie et fixant les dispositions particulières relatives à la détention, à la garde et au port de ces armes, modifié par l'arrêté ministériel du 26 mars 1999; - l'arrêté ministériel du 2 février 1996 déterminant les armes faisant partie de l'équipement réglementaire de certains militaires des corps administratifs et logistiques de la gendarmerie et fixant les dispositions particulières relatives à la détention, à la garde et au port de ces armes; - l'arrêté ministériel du 14 juillet 2005 déterminant les armes faisant partie de l'équipement réglementaire de la police judiciaire près les parquets et fixant les dispositions particulières relatives à la détention, à la garde et au port de ces armes.

La présente circulaire a pour objet d'explicitier ce nouvel arrêté royal. Elle abroge et remplace la circulaire POL 2695 du 3 mai 1995 relative à l'armement de la police communale ainsi que la circulaire POL 377er du 29 mai 1998 modifiant la circulaire POL 377 du 28 janvier 1993 relative au statut de l'agent auxiliaire de police.

Elle comprend les chapitres suivants : - Introduction; - Chapitre 1er : Mode d'acquisition de l'armement réglementaire; - Chapitre 2 : Détention, port et transport de l'armement; - Chapitre 3 : Retrait de l'armement par mesure de sécurité; - Chapitre 4 : Signalements des incidents; - Chapitre 5 : Formation et entraînement; - Chapitre 6 : Entraînement et garde de l'armement; - Chapitre 7 : Restitution de l'armement individuel; - Conclusion.

Introduction Conformément à l'article 1er de la loi sur la fonction de police, « dans l'exercice de leurs missions de police administrative ou judiciaire, les services de police veillent au respect et contribuent à la protection des libertés et des droits individuels, ainsi qu'au développement démocratique de la société. Pour accomplir leurs missions, ils n'utilisent des moyens de contrainte que dans les conditions prévues par la loi ».

Il prévoit également une période transitoire en vue de permettre aux services concernés de se conformer aux prescriptions en matière d'armement; un délai de 6 ans suivant la date d'entrée en vigueur de l'AR est prévu pour l'armement en général (par exemple, les aérosols au CN (petite et grande capacité), les aérosols au CS (petite capacité),...).

Ce délai de 6 ans comporte deux exceptions : - le port d'une arme personnelle en service reste réglementaire durant une période maximale de deux ans; - le port du revolver reste autorisé pendant une période transitoire de 10 ans.

Ces délais sont instaurés par l'AR pour permettre aux services concernés de remplacer, le cas échéant, l'armement actuellement en leur possession.

Toute nouvelle acquisition d'armement doit s'effectuer conformément aux prescrits de l'AR et aux normes établies en exécution de celui-ci lors de l'établissement du cahier des charges, établi dans le respect du livre des normes dont il est question ci-dessous.

En effet, toutes les caractéristiques techniques de l'armement des services de police seront développées dans le livre des normes. Ce livre sera envoyé à toutes les zones de police locale, aux directions générales de la police fédérale ainsi qu'à l'AIG et ce, en vue de leur permettre d'acquiescer de l'armement conforme aux prescriptions de l'AR. En outre, ces normes sont également consultables sur le site informatique : www.dgmr-web.be. Les frais inhérents à l'armement des services de police peuvent être comprimés et moyennés à certains groupes (plusieurs zones de police ou via la police fédérale).

CHAPITRE Ier. - Mode d'acquisition de l'armement réglementaire

Section 1re. - Généralités

1. L'article 3 de l'AR prévoit que l'armement réglementaire des fonctionnaires de police comprend l'armement individuel, collectif et particulier. L'armement individuel des fonctionnaires de police (article 4 de l'AR) comprend un pistolet semi-automatique, un marteau rétractable et deux autres pistolets semi-automatiques. Le calibre de l'arme à feu, défini par l'article 4 de l'AR, varie d'un calibre de 9 mm à 12 mm. Le calibre qui est actuellement seul le calibre 9 x 19 mm est autorisé. Ce calibre est aussi d'application pour l'armement collectif. Les autres calibres relèvent, quant à eux, de l'armement particulier.

2. Les agents de police, les membres du cadre administratif et législatif (dénommés ci-après « membres du Catalog 3 ») des Régions de police technique et scientifique, revêtus de la qualité d'officier de police (y compris le titulaire du procureur du Roi), ainsi que le personnel des services de police (y compris le personnel de police pénitentiaire, le cas échéant, être compris d'un statut de police pénitentiaire) sont soumis à l'obligation. La décision est, par conséquent, laissée à l'appréciation, selon le cas, du chef de corps, du commissaire général ou du directeur général.

Ce type d'arme est le seul à pouvoir être éventuellement porté par les agents de police et les membres du Catalog 3, sous la responsabilité, selon le cas, du chef de corps, du commissaire général ou du directeur général et ce, moyennant une formation théorique et pratique préalable ainsi que des entraînements réguliers.

Il convient d'insister sur le fait que la possibilité ainsi offerte aux agents de police et à certains membres du Catalog 3 de pouvoir porter un moyen incriminé n'exclut pas qu'il convient d'être toujours attentif à leur sécurité et que les mesures nécessaires doivent être prises afin de garantir et ce, en fonction des tâches qui leur sont confiées, des lieux et/ou des conditions dans lesquelles ils les exécutent et des besoins du service.

3. L'utilisation d'un armement quelconque nécessite une formation préalable appropriée et le maintien des compétences acquises par un entraînement régulier.

Les formations et entraînements sont organisés en application des dispositions de l'article 109 du 20 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police et dispensés par les spécialistes en matière de violence conformément à la circulaire GPF 48 du 17 mars 2004 relative à la formation et l'entraînement en matière de la violence des membres du personnel et l'entraînement en opérationnel des services de police (dénommés ci-après « GPF 48 »).

La présente circulaire rend le point 2. de la GPF 48 applicable aux membres du Calog auxquels un moyen inadapté est attribué.

L'entraînement de ces membres du personnel au maniement de cette arme doit répondre aux conditions et quotas prévus pour l'entraînement des agents de police.

Conformément à la réglementation relative au bien-être au travail (loi du 4 août 1996 et AR du 27 mars 1998), l'employeur est tenu de donner aux membres du personnel toutes les informations concernant les risques et les mesures de prévention qui s'appliquent.

L'employeur doit prendre les mesures appropriées pour que seuls les membres du personnel qui ont reçu des instructions adéquates puissent être en contact avec l'armement et le manipuler.

Section 2. - Armement collectif
L'armement collectif peut être acquis moyennant le respect des prescriptions des articles 8 et 9 de l'AR. L'article 8 répertorie notamment au livre des normes qui contiennent les normes minimales auxquelles doit répondre impérativement l'armement des services de police.

L'article 9, quant à lui, précise l'autorité qui autorise l'acquisition de l'armement collectif. Pour la police locale, c'est le bourgmestre ou le chef de police, pour la police fédérale, c'est le commissaire général ou son délégué, sur avis du directeur général dont dépend la direction ou le service concerné.

Pour l'AIG, les autorités compétentes en la matière sont désignées à cet effet dans son règlement d'ordre intérieur.

Section 3. - Armement particulier
1. Un armement particulier ne peut être utilisé que par une personne qui a obtenu la qualification spécifique pour cet armement, conformément aux dispositions de la GPF 48.
Le maintien de cette qualification est subordonné au respect le plus strict des entraînements prescrits pour cet armement.

2. L'armement particulier visé à l'article 6 de l'AR peut être acquis moyennant une autorisation spécifique préalable qui accorde le cas échéant sur la base d'une demande de formation individuelle introduite par le candidat, le bourgmestre ou le chef de police local ou le chef de direction général dont dépend le dossier de police concerné, auprès de la Direction Générale de l'Appui et de la Gestion de la police fédérale.
Cette Direction générale examine le dossier puis le soumet au Ministre pour décision.

Cette demande doit comprendre tous les éléments d'information nécessaires à son examen : les données techniques de l'armement demandé, les munitions utilisées, les missions pour lesquelles cet armement est prévu, le nom du service demandeur, le nom des personnes qui seront amenées à porter cet armement, les modalités d'utilisation, de garde et de gestion, le stand de tir et/ou le lieu d'entraînement concerné.

La Commission de l'armement policier visée au sein de la Direction générale de l'Appui et de la Gestion de la police fédérale est chargée de développer des lignes directrices en la matière, notamment, au moyen d'avis pratiques et circonstanciés.

L'autorisation pour l'armement particulier que je délivre est assortie d'un certain nombre de conditions.

Elles portent notamment sur le fait que les personnes désignées doivent, avant toute utilisation, impérativement avoir suivi la formation requise, être entraînées régulièrement, etc.

3. Les formations à l'emploi d'un armement particulier sont organisées, comme toutes les formations fonctionnelles, par les écoles de police sur la base de dossiers de formation que j'agré et sont dispensées, comme toutes les formations en maîtrise de la violence, par les spécialistes en maîtrise de la violence.

8. Enfin, il va de soi que si des corps de police disposent d'armements particuliers pour lesquels aucune autorisation n'a encore été demandée, il importe que dans l'année de la présente circulaire, les autorités compétentes, visées à l'article 10 de l'AR, introduisent, une demande d'autorisation en bonne et due forme à l'attention du Ministre.

Le présent document ne pourra en aucune manière être porté à la connaissance des membres du personnel des services de police fédérale de l'Appui et de la Gestion de la police fédérale, d'intermédiaires, de presse, de journalistes, d'armement particulier à la disposition des corps de police, via son site informatique : www.dggrn.web.be.

Cette circulaire tiendra un inventaire des zones ou services de police (sauf la GSGD) ayant obtenu une autorisation pour de l'armement particulier, avec indication du type d'arme, du service concerné ainsi que de l'identité des personnes autorisées. Cet inventaire sera, d'initiative, envoyé annuellement de manière électronique aux chefs de corps ainsi que suite à toutes demandes émanant des autorités de contrôle.

CHAPITRE II. - Détonation, port et transport de l'armement
Section 1. Le principe (art. 11 de l'AR)

11 de l'AR est que l'armement est porté ou transporté en service conformément aux instructions données par, selon le cas, le chef de corps, le commissaire général ou le directeur général en rapport avec l'exécution du service ou les obligations imposées aux membres du personnel.

Il appartient également à ces autorités de décider du nombre de munitions que le nombre du personnel est autorisé à emporter en service.

L'armement collectif et l'armement particulier ne pourront être portés pour autant que l'exécution de la mission le requiert et ce, conformément aux ordres de service.

Dans le cas de missions pour lesquelles le port d'armes n'est pas opportun ou souhaitable ou pour lesquelles le port visible de l'arme n'est pas indiqué, les autorités précitées peuvent décider de ne pas laisser porter les armes ou de les faire porter d'une autre manière que celle habituellement prescrite. Cela peut impliquer que ne soient portées que les armes individuelles ou uniquement les armes à feu ou encore que les armes à feu soient portées dans des gaineuses spéciales sous les vêtements.

2. Interdiction de port de l'armement pour absence ou insuffisance de formation et/ou d'entraînement.

L'article 18 de l'AR renvoie à mes directives en matière de formation et d'entraînement. La GPF 48, dont le point 2. est rendu applicable par la présente circulaire aux membres du Calog munis d'un moyen inadapté, détermine les formations et les entraînements qui doivent être suivis pour pouvoir porter et utiliser un armement.

Lorsqu'un membre du personnel ne se soumet pas aux formations et entraînements prescrits, qu'il est absent, lors de sa formation ou d'entraînement, qu'il est absent des heures de formation, qu'il est absent du travail, le chef de corps, commissaire général ou directeur général peut décider de lui interdire de porter son armement.

Le membre du personnel concerné pourra à nouveau porter son armement en service lorsqu'il répondra au niveau de formation et d'entraînement fixé par mes directives ou lorsque, à la suite des mesures prises en application de celles-ci, il sera à nouveau jugé, par les spécialistes en maîtrise de la violence et responsables de l'entraînement, apte à détenir, porter et utiliser cet armement. Cette remise à niveau s'intègre dans les entraînements prévus.

3. Sur demande du membre du personnel, le commissaire général ou le directeur général pour la police fédérale et le chef de corps pour la police locale peuvent, conformément à l'article 13 de l'AR, l'autoriser à porter son armement individuel en dehors du service.
Le chef de corps en avisera le bourgmestre ou le président du collège de police.

Le membre du personnel concerné adresse à cet effet une demande motivée à l'autorité compétente. Cette dernière rédige une autorisation dûment motivée distincte pour chaque membre du personnel concerné, stipulant quelles armes peuvent être portées et indiquant que peuvent également être portées les munitions utiles pour ces armes, en nombre nécessaire pour un usage normal. Cette autorisation doit être conservée par l'autorité qui la délivre. Elle reste le domaine de sa décision et lui délivre une copie de l'autorisation.

L'autorisation est à durée limitée, ne dépassant pas un an, mais est renouvelable, et peut être retirée, notamment en cas de disparition des circonstances ayant motivé la demande du membre du personnel. La décision de retrait de l'autorisation fait l'objet d'un écrit notifié au membre du personnel concerné.

Les circonstances servant de motivation à la demande doivent avoir un rapport avec l'exécution du service (Ex: menaces graves proférées à l'encontre du membre du personnel ou de ses proches suite à des actes posés dans l'exécution du service).

Lorsque l'autorisation visée ci-dessus concerne un chef de corps de la police locale, elle est délivrée par le bourgmestre ou le président du collège de police de la zone. Lorsque l'autorisation vise les directeurs généraux de la police fédérale, je donne délégation au commissaire général pour délivrer lesdites autorisations. Lorsque l'autorisation vise le commissaire général, l'autorisation est délivrée par mes soins.

4. L'article 14 de l'AR prévoit que le chef de corps, le commissaire général ou le directeur général peut édicter des directives particulières pour ce qui concerne le trajet du domicile vers le lieu de travail et vice versa.

Le fait de faire ce déplacement en uniforme implique la possibilité de porter l'armement individuel. Je pars du point de vue que pour le déplacement entre le domicile et le lieu de travail, la règle générale est qu'il soit fait usage de la possibilité précitée.

Les directives particulières édictées par les autorités précitées, en application de cet article 14 ainsi que de l'article 8 de l'arrêté royal du 20 juin 2006 relatif à l'uniforme de la police intégrée, structurée à deux niveaux, déterminent, notamment, les conditions requises et les modalités de port de l'arme et de l'uniforme dans cette hypothèse.

Lorsqu'un membre du personnel rentre avec son arme de service, il importe que ce dernier prévienne des mesures de sécurité concernant notamment la conservation et l'accès à l'arme et aux munitions (qui ne peuvent absolument pas être accessibles à des tiers, membres de la famille y compris).

Ce point particulier est développé au chapitre 6, point 6.4. de la présente circulaire. 5. Les membres du personnel, détenteurs d'une autorisation pour porter l'arme individuelle en dehors du service, qui sont absents pour une certaine période (congés, maladie, mesure statutaire,...) doivent remettre leurs armes individuelles et munitions au service de police auquel ils appartiennent. Les responsables locaux doivent veiller à l'application de cette directive. Il leur appartient, par règlement interne, de déterminer le nombre de jours pas en compte pour l'application de cette directive ainsi que ses modalités pratiques.

Section 2. - Détonation, port et transport logistiques de l'armement policier
La détonation, le port et le transport à toutes fins logistiques de l'armement de police, peuvent être effectués par des membres du Calog (article 11, alinéa 2, de l'AR) et ce, moyennant le respect des dispositions de sécurité applicables en la matière. Il s'agit entre autre du respect des mesures à prendre lors du transport de marchandises dangereuses (ADR) et de prévoir, si nécessaire en fonction de l'évaluation du risque, des mesures de sécurité particulières, telle qu'une escorte policière.

Section 3. - Les armuriers des services de police
Les membres du personnel Calog et opérationnel travaillant en tant qu'armuriers au sein des services de police peuvent, dans le cadre de leur travail d'entretien et de vérification, détenir, porter, manipuler et utiliser l'armement.

CHAPITRE III. - Retrait de l'armement par mesure de sécurité (art. 16 de l'AR)

1. Le membre du personnel qui dispose d'un armement doit être exempt, de toute affection ou anomalie physique ou psychique qui pourrait entraîner un degré d'incapacité fonctionnelle de nature à compromettre l'utilisation normale de son armement.

Ainsi, lorsqu'un supérieur fonctionnel estime que la détonation ou le port de l'armement par un membre du personnel présente un danger pour lui ou pour un tiers en raison de circonstances propres à sa profession ou à sa vie privée, ou encore dans le cas d'un problème psychologique, il peut lui retirer provisoirement son armement.

2. Le retrait s'effectue via le supérieur fonctionnel afin d'avoir une réaction rapide face à une situation précise.

services de prevention locaux, les services mentionnés ci-apres en seront également avisés.

3. D'une part, d'un point de vue operationnel urgent, par exemple en cas de mettre en oeuvre des procedures policières ou d'appui specialises et de la Direction des Operations de Police Administrative (DOPA) et de la Direction des Operations de Police Administrative (DOPA). Point de contact d'information general de la police fedérale.

Le signalement comprendra tous les elements de base permettant d'identifier et de situer l'incident.

4. D'autre part, un signalement plus elabore et coordonne et sera adressé à la Direction generale de l'Appui et de la Gestion (DAG) : 02-506 01 05 ; 02-502 01 07). Cette communication s'effectuera par courrier électronique à l'adresse : gpi@police.fed.be.

5. Les memes signalements seront adresses, de la meme maniere, aux instances precitées en cas de vol ou de perte de pieces de l'armement policier, de munition ou de moyens de protection telles les vestes pare-balles (équipement de corps).

6. Dans l'optique d'une reaction immediate adaptee, de la prevention des accidents de travail et de la promotion de la securite de chacun - en l'espece en poursuivant l'amélioration permanente de l'equipe, des techniques et des techniques d'intervention, il est d'une importance fondamentale de garantir, avec une attention particuliere, les flux d'informations demandés.

Par ailleurs et dans la meme perspective, il est également indispensable que les résultats des enquetes et des analyses effectuées soient communiqués aux services de police et membres du personnel concernés. En outre, les enseignements tirés doivent notamment être incorporés dans les formations et dans les plans d'action en matière de securite et de prevention des accidents de travail.

CHAPITRE 5. - Formation et entraînement La GPI 48 regle d'une et déjà la formation et l'entraînement en matière de la violence des membres du cadre operationnel des services de police. Il importe de noter que le point 2 de cette circulaire est rendu applicable par la présente circulaire et que, membres du Cadg, nousquels un moyen adapté est attribué.

CHAPITRE 6. - Entreposage et garde de l'armement Les articles 19, 20 et 21 de l'AR portent sur les conditions d'entreposage et de garde de l'armement.

Section 1re. - Principes généraux Quel que soit le lieu où l'armement est entreposé et gardé, certains principes de securite doivent être respectés. Je pars du point de vue que les armes sont, ainsi, sauf contre-indications, entreposées chargées et conservées dans un endroit securite, non visible et non accessible au public.

Chaque membre du personnel est responsable de l'usage de la police et de la location des armes individuelles. Les armes individuelles qui lui sont confiées de maniere permanente, soit en tant que membre du personnel, soit en tant que membre du personnel temporaire pour l'exécution de ses missions de police. Il est tenu de les conserver dans un lieu fermé et de prendre toutes les mesures nécessaires pour en éviter la vol, la perte ou la détérioration.

Section 2. - Armement non porté ou transporté en service

1. Le principe de base est que l'armement non porté ou transporté en service doit être conservé dans un local / mobilier securite d'un commissariat ou d'une infrastructure de police. Par infrastructure de police est visé toute infrastructure aménagée et utilisée à cette fin par un service de police.

Ces locaux / mobiliers securites (coffre-fort ou chambre/dépot d'armes ou armoire de securite équipée de casiers individuels (pour l'armement individuel) doivent répondre aux caractéristiques suivantes : - Ils ne sont pas visibles ni accessibles au public. A cette fin, il n'est pas fait mention ou indication du lieu d'entreposage des armes à feu sur les plans de securite affichés dans les endroits publics du commissariat ou

Section 3. - Protection des armes dans les véhicules de service L'article 20, alinéa 2, de l'AR prévoit que « L'armement laissé dans un véhicule non surveillé ne peut être visible de l'extérieur. De plus, le membre du personnel met en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour en empêcher le vol ». Lorsque le véhicule est laissé inoccupé, il convient, si un dispositif spécial de verrouillage existe, de l'utiliser pour ranger l'arme. A défaut, il importe de placer cet armement dans un coffre fermé et de prendre toute autre mesure afin de prévenir le vol et/ou la détérioration possible du véhicule et de son contenu. L'arme ne sera ni armée, ni chargée.

Section 4. - Modalités de garde en cas d'activation de retour vers son arme à domicile Lorsque le membre du personnel est autorisé à rentrer à son domicile (lieu de résidence habituelle) avec son arme, il est tenu d'être en bon père de famille et de prendre ainsi les mesures qui s'imposent pour en éviter, notamment, le vol, l'usage abusif ou la détérioration. Il va de soi qu'en matière d'armement, le principe général de prudence doit être strictement respecté.

Les mesures suivantes sont fortement recommandées : - les armes sont conservées dans un endroit securite et sont tenues hors de vue des personnes ; - l'arme à feu est enfermée dans une armoire ou un coffre résistant à l'effraction ou, à défaut de ce type de protection, est munie d'un dispositif indépendant empêchant l'emprisonnement ; - utilisation, comme une serrure de pontet, un câble ou une fixation à un endroit fixe ; - les clés de ces armoires, coffres, coffres ou dispositifs ne sont pas laissées sur les serrures et sont conservées en lieu sûr ; - il est recommandé de ne pas laisser d'armes à feu chargées et/ou armées ; - il est en outre recommandé de conserver les munitions dans un endroit différent de celui des armes à feu ; - les munitions sont enfermées sous clé.

Section 5. - Entreposage des munitions Les munitions stockées doivent, pour des raisons de securite, être séparées des armes.

Il est vivement conseillé de : - limiter le nombre de munitions aux besoins opérationnels de l'unité - conserver les munitions dans l'emballage d'origine - ne pas conserver d'autres produits ou objets inflammables dans l'armoire ou le local où sont stockées des munitions ; - ne pas mélanger les munitions d'entraînement avec les autres munitions. Il faut les entreposer en lots distincts ; - veiller à la bonne conservation des munitions par un bon emballage.

Tout comme pour les armes, l'armoire à munitions doit se trouver dans un lieu non accessible au public. Les règles relatives à la tenue des locaux ou mobiliers spécialement protégés dans lesquels les armes sont entreposées sont applicables aux armoires à munitions.

Section 6. - Divers De manière générale, il appartient à l'autorité de déterminer, si nécessaire, des modalités d'exécution plus précises des principes décrits ci-dessus. Pour ce faire, elle peut, notamment, demander au conseiller en techno-prévention de développer un plan de securite technopréventif en la matière. Il sera en outre tenu compte de la réglementation relative au bien-être ainsi que de l'obligation de concertation avec les partenaires sociaux.

Néanmoins, il convient d'insister sur le fait qu'il ne suffit pas simplement d'établir un « plan de securite » ou des « directives », mais il importe que ces mesures soient clairement communiquées à tous les membres du personnel et que chacun en assume la responsabilité. En effet, si l'autorité ne prend pas ses responsabilités en matière de collaboration ne comprendront pas la portée de ces règles et risquent de les négliger.

CHAPITRE VII. - Restitution de l'armement individuel Sans préjudice des articles 15, 16 et 18 de l'AR, l'armement individuel sera, en application des articles 2, 3 et 11 et de l'annexe 1 de l'AR royal du 10 juin 2006 relatif à l'uniforme de la police intégrée, restitué à deux niveaux, restitué au service de police ou à la direction dont dépend le membre du personnel en cas de : - retrait définitif d'emploi ; - démission d'office ; - révoation ; - cessation des fonctions (démission volontaire ou mise à la retraite) ; - mobilité vers une autre profession juridique (changement de corps) ; - congé préalable à la pension ; - congé pour interruption de la carrière professionnelle complète de 12 mois ou plus ; - congé pour stage ou période d'absence de 12 mois ou plus ; - congé pour l'exercice d'une fonction dans un cabinet ministériel de 12 mois ou plus ; - congé pour mission ou intérim en activité de longue durée pour raisons personnelles ; - passage du cadre opérationnel vers le cadre administratif et logisticien ; - décès.

Conclusion: En vue de permettre aux services de police d'exécuter de manière efficace et dans des conditions de sécurité raisonnables leurs missions de police, il est requis que les services de police disposent d'un armement approprié et que les membres du personnel suivent une formation et un entraînement adéquats et soient soumis à des entraînements réguliers.

Dans cette optique, l'autorité est tenue pour responsable lorsqu'elle contre une arme à un membre de son personnel qui ne satisfait pas aux conditions de formation et d'entraînement prescrites par la GPI 46.

Etaamb propose le contenu du Mémorandum Belge tiré par date de publication et de promulgation, traité pour le rendre facilement lisible et imprimable, et enrichi par un contexte relationnel.
Textes qui mentionnent ce document.

Je demande à l'autorité à bien vouloir veiller à ce que cette circulaire soit diffusée au sein du service afin que chaque membre du personnel puisse en prendre connaissance.

Je vous prie, Madame, M. le Gouverneur, de bien vouloir mentionner au Mémorandum administratif la date à laquelle cette circulaire a été publiée au Moniteur Belge.

Le Ministre de l'Intérieur, P. DEWAEL

18. Les membres du personnel doivent répondre à tout appel relatif à l'exécution du service et éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public dans leur disponibilité. Sans préjudice des directives formulées à ce propos et compte tenu de l'importance respective des intérêts à protéger, ils peuvent différer une intervention jugée moins urgente si les impératifs opérationnels de service le justifient et à condition d'en avvertir si possible les personnes concernées. Là où cela s'avère nécessaire, ils exercent leur fonction de relais vers les services compétents ou spécialisés.

19. Les membres du personnel ne peuvent être absents sans autorisation ou justification. Ils veillent à utiliser les possibilités statutaires à bon escient.

20. Les membres du personnel font preuve à l'égard de la population, des autorités de police et des autres instances avec lesquelles ils sont amenés à collaborer, de leur volonté de rendre le service qu'on attend d'eux. De la sorte, ils expriment leur engagement personnel dans la poursuite de l'intérêt commun. Ils y contribuent également en faisant preuve d'une vigilance qui exclut la routine et d'une mise en application dynamique des prescriptions quant à l'information à fournir aux justiciables en matière de procédures. Pour autant que cela ne fasse pas obstacle au bon déroulement de leur mission, ils informent la population des motifs de leurs interventions.

21. La disponibilité des membres du personnel se caractérise entre autres par leur présence physique là où la mission doit être exécutée, mais également par leur accessibilité pour la population et pour les autorités. Elle se traduit aussi par leur disposition à l'écoute, par la compréhension dont ils font montre, la prise au sérieux des préoccupations de ceux qui font appel à eux et par les initiatives appropriées, que ce soit en intervenant personnellement ou en renvoyant les intéressés vers les personnes ou les services compétents ou spécialisés.

IMPARTIALITE

22. Les membres du personnel évitent tout acte ou attitude de nature à ébranler la présomption d'impartialité. Ils doivent proscrire tout arbitraire dans leurs interventions en évitant, notamment, de porter atteinte, dans leur manières d'intervenir ou en raison de l'objet de leur intervention, à l'impartialité que les citoyens sont en droit d'attendre d'eux. Dans les enquêtes, ils font preuve d'objectivité et recueillent les éléments tant à charge qu'à décharge.

23. Sans préjudice de l'obligation de prendre immédiatement les mesures urgentes en vue de garantir la sécurité et le bon déroulement des devoirs ultérieurs, les membres du personnel qui sont impliqués personnellement dans une affaire, de telle sorte que leur impartialité pourrait être mise en cause, s'abstiennent de s'engager personnellement dans le traitement de celle-ci. Ils font, le cas échéant via leur chef, appel à d'autres collègues afin que soient accomplis ou poursuivis des devoirs professionnels.

24. Les membres du personnel respectent la dignité de toute personne, quels que soient les motifs ou circonstances qui les mettent en contact avec elle. Dans l'exercice de leur fonction, ils s'interdisent aussi de toute discrimination et toute forme de partialité quelle qu'en soit la raison et notamment : la préférence race, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, le sexe ou l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la langue, le patrimoine, l'âge, les convictions religieuses ou philosophiques, la santé, le handicap ou les caractéristiques physiques.

ROYAUME DE BELGIQUE
 SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE
 ET SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

ARRETE ROYAL MODIFIANT DIVERS TEXTES RELATIFS A LA FORMATION DE BASE DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CADRE DE BASE DES SERVICES DE POLICE

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, l'article 121, remplacé par la loi du 26 avril 2002,

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (RP/Pol),

Vu l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police,

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 15 janvier 2019,

Vu l'avis du Conseil des bourgmestres, donné le 13 mars 2019,

Vu l'accord de la Ministre de la Fonction Publique, donné le 1^{er} avril 2019,

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 27 mai 2019,

Vu le protocole de négociation n° 434/3 du comité de négociation pour les services de police, conclu le 19 juin 2019,

Vu l'avis 66 574/2 du Conseil d'Etat, donné le 7 octobre 2019, en application de l'article 84, §1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Sur la proposition du Ministre de la Justice et du Ministre de l'Intérieur,

Nous avons arrêté et arrêté

KONINKRIJK BELGIË

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE
 EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST
 BINNENLANDSE ZAKEN

KONINKLIJK BESLUIT TOT WIJZIGING VAN VERSCHILLENDE TEKSTEN BETREFFENDE DE BASISOPLEIDING VAN DE PERSONEELSLIEDEN VAN HET BASISKADER VAN DE POLITIEDIENSTEN

FILIP, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Graet

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, artikel 121, vervangen bij de wet van 26 april 2002,

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RP/Pol),

Gelet op het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten,

Gelet op het advies van de Inspecteur-generaal van financiën, gegeven op 15 januari 2019,

Gelet op het advies van de Raad van burgemeesters, gegeven op 13 maart 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenaarszaken, d. d. 1 april 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, d. d. 27 mei 2019,

Gelet op het protocol van onderhandeling nr 434/3 van het onderhandelingscomité voor de politiediensten, gesloten op 19 juni 2019,

Gelet op advies 66.574/2 van de Raad van State, gegeven op 7 oktober 2019, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Op de voordracht van de Minister van Justitie en van de Minister van Binnenlandse Zaken,

Hebben Wij besloten en beschuten Wij

Chapitre I^{er} – Modification du PJPol

Article 1^{er}. Dans l'article IV II.44 PJPol, le 1^o, abrogé par l'arrêté royal du 20 novembre 2001, est rétabli dans la rédaction suivante

"1^o de la réussite de la formation de base ou d'une partie de celle-ci, en vue d'assurer l'harmonisation de la mise en œuvre des critères de réussite par l'ensemble des jurys"

Chapitre II. – Modifications de l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police

Art. 2. Dans l'article 1^{er}, 1^o, de l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, les mots "de la gestion des ressources et de l'information visés à l'article 93, § 1^{er}, 2^o, de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux" sont remplacés par les mots "visés au 13^o".

Art. 3. Dans l'article 12 du même arrêté, les mots "à la durée de la deuxième session," sont insérés entre les mots "un an" et les mots "et comprend"

Art. 4. Dans l'article 18, alinéa 2, du même arrêté, les mots "en dehors des périodes d'examen" sont remplacés par les mots "à l'exclusion des examens visés à l'article 22 et de l'épreuve intégrée".

Art. 5. Dans l'article 22 du même arrêté, les mots "qui a lieu durant la période d'examen prévue du bloc et" sont abrogés

Art. 6. L'article 23 du même arrêté est remplacé par ce qui suit

"Art. 23. §1^{er}. Les examens relatifs aux clusters du bloc 1 sont organisés à l'issue du bloc 1 et comprennent deux sessions

L'intervalle de temps séparant les deux sessions est de minimum 15 à maximum 20 jours ouvrables

En attendant de passer une éventuelle seconde session du bloc 1, l'aspirant inspecteur suit les cours du bloc 2.

§2. Les examens relatifs aux clusters du bloc 2 et aux clusters transversaux comprennent deux sessions

Les examens de la première session sont organisés à l'issue du cluster correspondant. Pour ce qui concerne les clusters 7 à 13, la première session de l'examen n'est organisée qu'après que l'aspirant inspecteur ait participé à

Hoofdstuk I. – Wijziging van het RPPol

Artikel 1. In artikel IV II.44 RPPol, wordt de bepaling onder 1^o, opgeheven bij het koninklijk besluit van 20 november 2001, hersteld als volgt

"1^o het slagen voor de basisopleiding of een deel ervan, met het oog op de harmonisatie van de toepassing van de slaagcriteria die door alle jury's gehanteerd worden"

Hoofdstuk II. – Wijzigingen van het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van de politiediensten

Art. 2. In artikel 1, 1^o, van het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, worden de woorden "van het middelenbeheer en de informatie, bedoeld in artikel 93, § 1, 2^o, van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus" vervangen door de woorden "bedoeld in 13^o".

Art. 3. In artikel 12 van hetzelfde besluit worden de woorden " , zonder de duur van de tweede zitting," ingevoegd tussen het woord "daart" en de woorden "één jaar"

Art. 4. In artikel 18, tweede lid, van hetzelfde besluit, worden de woorden "buiten de examenperiodes" vervangen door de woorden " , met uitzondering van de in artikel 22 bedoelde examens en de geïntegreerde proef".

Art. 5. In artikel 22 van hetzelfde besluit worden de woorden "dat plaatsvindt tijdens de voorziene examenperiode van het blok en" opgeheven

Art. 6. Artikel 23 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt

"Art. 23 §1 De examens over de clusters van blok 1 worden op het einde van blok 1 georganiseerd en bestaan uit twee zittingen

De twee zittingen zijn gescheiden door minimum 15 en maximum 20 werkdagen

In afwachting van het afleggen van een eventuele tweede zitting van blok 1 begint de aspirant-inspecteur aan de lessen van blok 2

§2 De examens over de clusters van blok 2 en de transversale clusters bestaan uit twee zittingen

De examens van de eerste zitting worden op het einde van de overeenstemmende cluster georganiseerd Voor wat de clusters 7 tot 13 betreft, wordt de eerste zitting van het examen pas georganiseerd nadat de aspirant-inspecteur heeft

deelnemen aan het vacatiejaar betreffende de betrokken cluster

De examens van de tweede zitting worden minimum 15 en maximum 20 werkdagen na de eerste zitting van de in artikel 30 bedoelde gecoördineerde proef georganiseerd.

Art. 7. In artikel 28, derde lid, van hetzelfde besluit wordt de eerste zin, die aanvangt met de woorden "Voor het overige", en eindigt met de woorden "de clusterfiche", vervangen als volgt:

"Voor het overige, wordt de vorm van examinering vastgesteld via de clusterfiche en bekendgemaakt door de directeur van de politieschool."

Art. 8. In artikel 29 van hetzelfde besluit worden de woorden "de inhoud en de beoordelingswijze van het examen" vervangen door de woorden "de inhoud van het examen en de beoordelingswijze".

Art. 9. In artikel 30 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° het eerste lid wordt vervangen als volgt

"De gecoördineerde proef bevat twee zittingen en wordt op het einde van blok 2 georganiseerd."

2° tussen het eerste en het tweede lid, wordt een lid ingevoegd, luidende

"De twee zittingen zijn gescheiden door minimum 15 en maximum 20 werkdagen."

Art. 10. Artikel 32 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt

"Art. 32 §1. Om te slagen voor blok 1 moet de aspirant-inspecteur, in voorkomend geval na meerdere examenzittingen, ten minste de volgende resultaten behalen

1° 12/20 voor elke cluster van blok 1;

2° geen vermelding "onvoldoende" hebben voor zijn professioneel functioneren

De directeur van de politieschool deelt aan de aspirant-inspecteurs die ten minste de in het eerste lid bedoelde resultaten hebben behaald mee dat ze geslaagd zijn voor blok 1

§2. Indien de aspirant-inspecteur de in §1, eerste lid, bedoelde minima niet heeft behaald, wordt de in artikel 38, eerste lid, bedoelde jury bijengeroepen en kan zij, na deliberatie en in afwijking van §1, de aspirant-inspecteur geslaagd verklaren voor blok 1

De voorzitter van de jury deelt aan de gedeelbeteerde aspirant-inspecteurs mee dat ze geslaagd zijn voor blok 1

§3. Voor de aspirant-inspecteurs die, na deliberatie door de jury, niet geslaagd zijn voor blok 1, verstrekt de jury een gemotiveerd advies met betrekking tot de in artikel IV II 44, 3° en 4°, RPPol bedoelde mogelijkheden. De jury verschaft dit advies aan de directeur-generaal

§4. Indien de aspirant-inspecteur blok 1 mag overdoen, heeft hij slechts recht op één enkele zitting. De aspirant-inspecteur wordt afgevoerd indien hij niet geslaagd is voor de examens van blok 1

De aspirant-inspecteur wordt enkel op de examens over blok 2 toegelaten als hij geslaagd is voor blok 1"

Art. 11. In artikel 33 van hetzelfde besluit worden de woorden "wordt op het einde van blok 2 georganiseerd" vervangen als volgt

"Art. 34 §1. Om te slagen op het einde van de basisonderwijs, moet de aspirant-inspecteur geschikt worden bevonden door de in artikel 38, eerste lid, bedoelde jury en moet hij, in voorkomend geval na meerdere examenzittingen, ten minste de volgende resultaten behalen

1° 12/20 voor elke cluster van blok 2,

2° 12/20 voor elke transversale cluster,

3° 12/20 voor alle competenties van de cluster, "geweld- en stressbeheer",

4° 12/20 voor alle onderdelen van de gecoördineerde proef,

5° geen vermelding "onvoldoende" hebben behaald bij de eindexamen van zijn professioneel functioneren

De directeur van de politieschool deelt aan de aspirant-inspecteurs die ten minste de in het eerste lid bedoelde resultaten hebben behaald mee dat ze geslaagd zijn

§2. Indien de aspirant-inspecteur de in §1, eerste lid, bedoelde minima niet heeft behaald, wordt de jury bijengeroepen en kan zij, na deliberatie, de aspirant-inspecteur geschikt bevinden en, in afwijking van §1, geslaagd verklaren voor de basisopleiding

De voorzitter van de jury deelt aan de gedeelbeteerde aspirant-inspecteurs mee dat ze geslaagd zijn voor de basisopleiding

§3. Voor de niet geslaakte bevonden aspirant-inspecteurs, verstrekt de jury op het einde van de opleiding een gemotiveerd advies met betrekking tot de in artikel IV II 44, 3° en 4°, RPPol bedoelde mogelijkheden. De jury verschaft dit advies aan de directeur-generaal"

Art. 13. Dans le chapitre V, section 3 du même arrêté, il est inséré une sous-section 3, comportant l'article 36 actuel, rédigée comme suit

"Sous-section 3. — Procédure en cas de proposition d'échec"

Art. 14. A l'article 36 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1° à l'alinéa 1^{er}, a), les mots "à l'article 32 ou" sont insérés entre le mot "conformément" et les mots "à l'article 34";

2° les alinéas 2, 3 et 4 sont abrogés

Art. 15. L'article 39 du même arrêté est remplacé par ce qui suit

"Art. 39. Le jury est convoqué par le directeur de l'école de police concernée

a) à l'issue de la deuxième session du bloc 1, pour statuer sur la réussite ou donner l'avis motivé visé à l'article 32, §3,

b) à l'issue de la deuxième session du bloc 2

- pour confirmer les aspirants inspecteurs qui ont réussi en première session,

- pour confirmer les aspirants inspecteurs qui ont réussi en seconde session,

- pour statuer sur la réussite ou donner l'avis motivé visé à l'article 34, §3,

- dans le cadre d'une proposition motivée d'échec au terme de la formation"

Art. 16. Dans l'article 40, 6°, du même arrêté, les mots "avant la fin" sont remplacés par les mots "avant la fin ou à la fin"

Art. 17. Les articles 1^{er}, 10 et 12 à 16 produisent leurs effets le 1^{er} octobre 2019.

Les articles 4 à 6, 9 et 11 produisent leurs effets le 1^{er} décembre 2019. Les formations en cours au 30 novembre 2019 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Art. 13. In hoofdstuk V, afdeling 3 van hetzelfde besluit wordt een onderafdeling 3 ingevoegd, die het bestaande artikel 36 bevat, luidende

"Onderafdeling 3. — Procedure in geval van voorstel tot afwijzing"

Art. 14. In artikel 36 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° in het eerste lid, a), worden de woorden "artikel 32 of" ingevoegd tussen het woord "overeenkomstig" en de woorden "artikel 34";

3° het tweede, het derde en het vierde lid worden opgeheven

Art. 15. Artikel 39 van hetzelfde besluit wordt vervangen als volgt.

"Art. 39. De jury wordt samengeroepen door de directeur van de betrokken politiebureau

a) na de tweede zitting van blok 1, om uitspraak te doen over het slagen of om het gemotiveerd advies te verstrekken bedoeld in artikel 32, §3;

b) na de tweede zitting van blok 2

- voor het bevestigen van de geslaagde aspirant-inspecteurs in eerste zitting,

- voor het bevestigen van de geslaagde aspirant-inspecteurs in tweede zitting,

- om uitspraak te doen over het slagen of om het gemotiveerd advies te verstrekken bedoeld in artikel 34, §3,

- in het raam van een gemotiveerd voorstel tot afwijzing op het einde van de opleiding"

Art. 16. In artikel 40, 6°, van hetzelfde besluit, worden de woorden "voor het einde" vervangen door de woorden "voor of op het einde"

Art. 17. De artikelen 1, 10 en 12 tot 16 hebben uitwerking met ingang van 1 oktober 2019

De artikelen 4 tot 6, 9 en 11 hebben uitwerking met ingang van 1 december 2019. De opleiding die op 30 november 2019 in toepassing is, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen.

L'article 7 entre en vigueur le 1^{er} octobre 2020. Les formations en cours au 30 septembre 2020 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Artikel 7 treedt in werking op 1 oktober 2020. De opleidingen die op 30 september 2020 in toepassing was, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen

Art. 13. Le ministre qui a la Justice dans ses attributions et le ministre qui a l'Intérieur dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté

Art. 18. De minister bevoegd voor Justitie en de minister bevoegd voor Binnenlandse Zaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit

, le

,

Par le Roi

Van Koningswege

Le Vice-Premier Ministre et Ministre de la Justice,

De Vice-Eerste Minister en Minister van Justitie,

Koen GEENS

Le Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,

De Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,

Pieter DE CINEM

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
INTERIEUR**

**ARRETE MINISTERIEEL MODIFIANT L'ARRETE
MINISTERIEEL DU 24 SEPTEMBRE 2015 PORTANT
LE REGLEMENT DES ETUDES ET DES
EXAMENS RELATIF A LA FORMATION DE BASE
DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CADRE DE
BASE DES SERVICES DE POLICE**

Le Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux, l'article 121, remplacé par la loi du 26 avril 2002,

Vu l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police ("PJPo"), les articles IV.11.42, modifié par l'arrêté royal du 24 septembre 2015 et IV.11.44, modifié par l'arrêté royal du xxx,

Vu l'arrêté royal du 24 septembre 2015 relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, les articles 36, alinéa 1^{er}, b), et 40, modifiés par l'arrêté royal du xxx,

Vu l'arrêté ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police,

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 15 janvier 2019,

Vu l'avis du Conseil des bougnistes, donné le 13 mars 2019,

Vu l'accord de la Ministre de la Fonction Publique, donné le 1^{er} avril 2019,

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 27 mai 2019;

Vu le protocole de négociation n° 434/3 du comité de négociation pour les services de police, conclu le 19 juin 2019,

Vu l'avis 66 575/2 du Conseil d'Etat, donné le 7 octobre 2019, en application de l'article 84, §1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
BINNENLANDSE ZAKEN**

**MINISTERIEEL BESLUIT TOT WIJZIGING VAN
HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 24
SEPTEMBER 2015 HOUDENDE HET
ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT
BETREFFENDE DE BASISOPLEIDING VAN DE
PERSONEELSLEDEN VAN HET BASISKADER
VAN DE POLITIEDIENSTEN**

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, artikel 121, vervangen bij de wet van 26 april 2002,

Gelet op het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten ("RPPo"), de artikelen IV.11.42, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 24 september 2015 en IV.11.44, gewijzigd bij het koninklijk besluit van xxx,

Gelet op het koninklijk besluit van 24 september 2015 betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, de artikelen 36, eerste lid, b), en 40, gewijzigd bij het koninklijk besluit van xxx,

Gelet op het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten,

Gelet op het advies van de Inspecteur-generaal van financien, gegeven op 15 januari 2019,

Gelet op het advies van de Raad van bougnesters, gegeven op 13 maart 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenaarszaken, d.d. 1 april 2019,

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, d.d. 27 mei 2019,

Gelet op het protocol van onderhandeling n° 434/3 van het onderhandelingscomité voor de politiediensten, gesloten op 19 juni 2019,

Gelet op advies 66 575/2 van de Raad van State, gegeven op 7 oktober 2019, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Arrêté :

Article 1^{er}. A l'article 4 de l'arrêté ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, les modifications suivantes sont apportées

a) dans le §1^{er}, les mots "l'école" sont remplacés par les mots "le directeur de la direction du personnel de la police fédérale",

b) dans le §2, 1^o, les mots "déterminés par l'école de police" sont abrogés,

c) dans le §2, le 2^o est abrogé,

d) dans le §2, le 7^o est remplacé par ce qui suit :

"7^o la forme des examens,"

Art. 2. Dans l'article 16 du même arrêté, les mots "au cours de la période d'examen prévue" sont abrogés

Art. 3. Dans le chapitre 4 du même arrêté, la section 3, comportant les articles 23 et 24, est abrogée

Art. 4. Dans le chapitre 4 du même arrêté, l'intitulé de la section 4 est abrogé

Art. 5. L'article 25 du même arrêté est abrogé

Art. 6. Dans l'article 27 du même arrêté, les mots "l'épreuve intégrée" sont insérés entre les mots "pendant les examens" et les mots "ou l'évaluation permanente".

Art. 7. Dans l'article 40 du même arrêté, les mots "à la fin" sont abrogés

Art. 8. Dans le chapitre 7 du même arrêté, l'intitulé de la section 1^{ère} est abrogé

Art. 9. A l'article 45 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1^o dans l'alinéa 1^{er}, les mots "ou, selon le cas, par le président du jury" sont insérés entre les mots "par le directeur de l'école de police" et les mots "à l'aspirant inspecteur concerné",

2^o l'article est complété par un alinéa, rédigé comme suit :

"Cette proposition est adressée au directeur général dans les 10 jours ouvrables à compter de sa notification à l'aspirant inspecteur concerné".

Besluit :

Artikel 1. In artikel 4 van het ministerieel besluit van 24 september 2015 houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten, worden de volgende wijzigingen aangebracht

a) in §1 worden de woorden "de school" vervangen door de woorden "de directeur van de directie van het personeel van de federale politie",

b) in §2, 1^o worden de woorden "doo de politie school bepaald" opgeheven,

c) in §2, wordt de bepaling onder 2^o opgeheven,

d) in §2, wordt de bepaling onder 7^o vervangen als volgt :

"7^o de vorm van de examens,"

Art. 2. In artikel 16 van hetzelfde besluit worden de woorden "in de voorziene examenperiode" opgeheven

Art. 3. In hoofdstuk 4 van hetzelfde besluit wordt de afdeling 3, die de artikelen 23 en 24 bevat, opgeheven

Art. 4. In hoofdstuk 4 van hetzelfde besluit wordt de titel van afdeling 4 opgeheven

Art. 5. Artikel 25 van hetzelfde besluit wordt opgeheven

Art. 6. In artikel 27 van hetzelfde besluit worden de woorden "de geïntegreerde proef" ingevoegd tussen de woorden "van de examens" en de woorden "of de permanente evaluatie".

Art. 7. In artikel 40 van hetzelfde besluit worden de woorden "op het einde" opgeheven

Art. 8. In hoofdstuk 7 van hetzelfde besluit wordt het opschrift van afdeling 1 opgeheven.

Art. 9. In artikel 45 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1^o in het eerste lid worden de woorden "of, naar gelang van het geval, door de voorzitter van de jury" ingevoegd tussen de woorden "doo de directeur van de politie school" en de woorden "er kennis gebracht van de betrokken aspirant-inspecteur",

2^o het artikel wordt aangevuld met een lid, luidende

"Dit voorstel wordt toegestuurd aan de directeur-generaal binnen de 10 werkdagen te rekenen vanaf de betekening van dit voorstel aan de betrokken aspirant-inspecteur".

Art. 10. A l'article 46 du même arrêté, les modifications suivantes sont apportées

1° dans l'alinéa 1^{er}, les mots "à l'article 45" sont remplacés par les mots "à l'article 45, alinéa 1^{er}",

2° l'alinéa 1^{er} est complété par les mots "ou, selon le cas, au président du jury",

3° l'alinéa 2 est remplacé par ce qui suit

"Dans ce cas, le directeur de l'école de police ou, selon le cas, le président du jury, formule dans les cinq jours ouvrables une réponse motivée à ce mémoire et la porte à la connaissance de l'aspirant. L'aspirant ne peut plus adresser de mémoire en réponse à cette réponse, sauf si, dans sa réponse, le directeur ou le président du jury ajoute des éléments nouveaux non encore connus de l'aspirant. Dans ce cas, il dispose de 7 jours ouvrables pour adresser un mémoire supplémentaire";

4° dans l'alinéa 3, les mots "ou, selon le cas, le président du jury" sont insérés entre les mots "Le directeur de l'école de police" et les mots "peut alors"

Art. 11. Dans l'article 47 du même arrêté, les mots "ou, selon le cas, le président du jury" sont insérés entre les mots "Le directeur de l'école de police" et les mots "transmet le dossier d'école complet"

Art. 12. Dans le même arrêté, il est inséré un article 48/1, rédigé comme suit

"Art. 48/1 Le directeur général décide dans les 60 jours ouvrables après réception du dossier d'école complet

Le directeur de l'école de police ou, selon le cas, le président du jury, porte à la connaissance de l'aspirant inspecteur la décision motivée du directeur général visée à l'article IV II.44, 1^o, 3^o et 4^o, P.P.Pol"

Art. 10. In artikel 46 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° in het eerste lid worden de woorden "in artikel 45" vervangen door de woorden "in artikel 45, eerste lid",

2° het eerste lid wordt aangevuld met de woorden "of, naar gelang van het geval, aan de voorzitter van de jury",

3° het tweede lid wordt vervangen als volgt

"Wanneer dit het geval is formuleert de directeur van de politieschool of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury binnen de vijf werkdagen een gemotiveerde repliek op dit verzoekschrift en brengt deze ter kennis van de aspirant. De aspirant kan op deze repliek geen verzoekschrift meer indienen tenzij de directeur of de voorzitter van de jury in zijn repliek nieuwe elementen toevoegt die nog niet gekend zijn door de aspirant. In dat geval kan de aspirant opnieuw een verzoekschrift binnen de 7 werkdagen indienen";

4° in het derde lid, worden de woorden "of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury" ingevoegd tussen de woorden "De directeur van de politieschool" en de woorden "aan hierop"

Art. 11. In artikel 47 van hetzelfde besluit, worden de woorden "of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury" ingevoegd tussen de woorden "De directeur van de politieschool" en de woorden "maakt het volledige schooldossier over"

Art. 12. In hetzelfde besluit wordt een artikel 48/1 ingevoegd, luidende

"Art. 48/1 De directeur-generaal beslist binnen de 60 werkdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het volledige schooldossier

De directeur van de politieschool of, naar gelang van het geval, de voorzitter van de jury brengt de in artikel IV II.44, 1^o, 3^o en 4^o, P.P.Pol bedoelde gemotiveerde beslissing van de directeur-generaal ter kennis van de aspirant-inspecteur."

Art. 13. Dans le chapitre 7 du même arrêté, la section 2, comportant l'article 49, est abrégée

Art. 14. L'article 1^{er} entre en vigueur le 1^{er} octobre 2020. Les formations en cours au 30 septembre 2020 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Les articles 2 à 5 et 7 produisent leurs effets le 1^{er} décembre 2019. Les formations en cours au 30 novembre 2019 restent toutefois régies par la réglementation en vigueur à cette date

Les articles 8 à 13 produisent leurs effets le 1^{er} octobre 2019

., le

Art. 13. In hoofdstuk 7 van hetzelfde besluit wordt de afdeling 2, die artikel 49 bevat, opgeheven

Art. 14. Artikel 1 treedt in werking op 1 oktober 2020. De regelgeving die op 30 september 2020 van toepassing is, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen

De artikelen 2 tot 5 en 7 hebben uitvoering met ingang van 1 december 2019. De regelgeving die op 30 november 2019 van toepassing was, blijft evenwel gelden voor de op die datum lopende opleidingen

De artikelen 8 tot 13 hebben uitvoering met ingang van 1 oktober 2019

Pieter DE CREM

Coordonnées des Représentations Syndicales et du Stress Team

STRESS TEAM

Sabrina DIVOY : 081/32.33.62 ou sabrina.divoy@police.belgium.eu

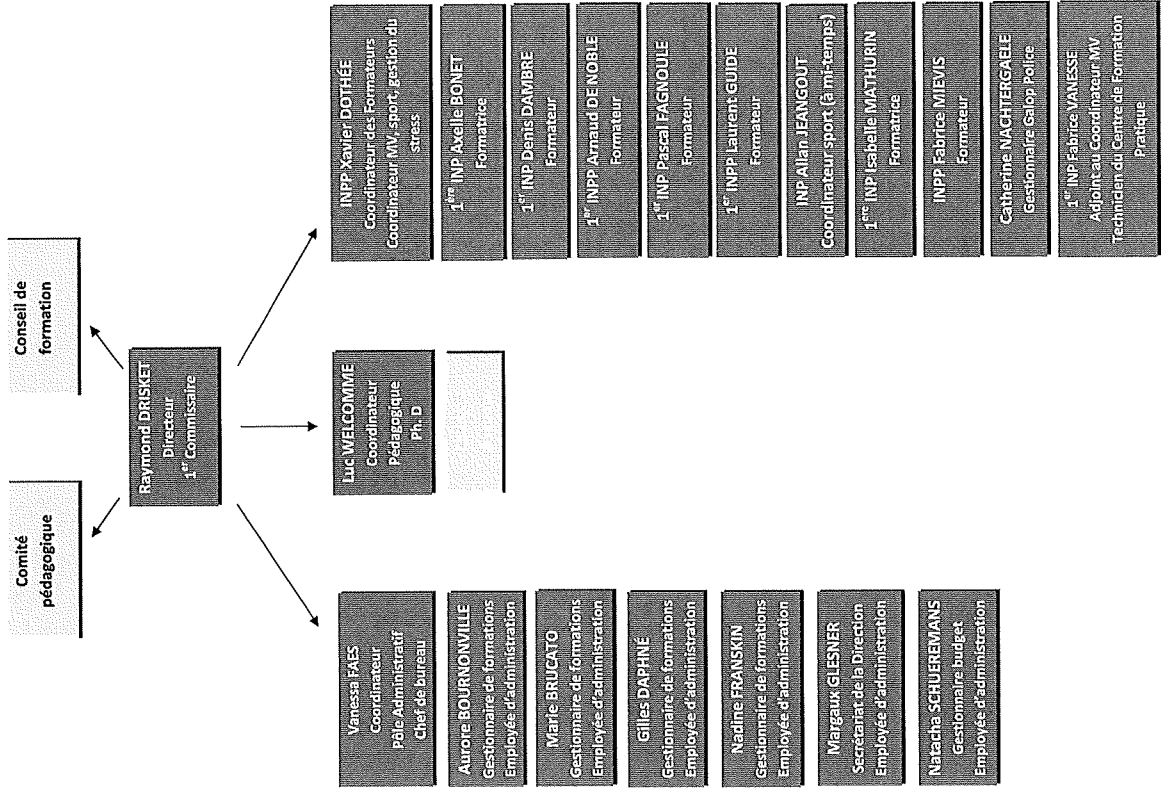
Secrétariat Fédéral : 02/642.78.85

NOM	PRENOM	SYNDICAT	ADRESSE MAIL	GSM	TELEPHONE
PALLA	Alain	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	alain.palla@acv-csc.be	0472/90.92.09	081/25.40.12
PONCELET	Bénédictte	SNPS (Syndicat National du Personnel de Police et de Sécurité)	bp@snps.be	0477/86.27.18	02/644.65.00
BOUCHE	Christine	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	christine.bouche@acv-csc.be		
HUREZ	Geneviève	UNSP (Union Nationale des Secteurs Publics) Secteur Police	fs524603@skynet.be	0475/42.95.87	02/223.38.36
SOMVILLE	Julien	SLPF (Syndicat Libre de la Fonction Publique) Secteur Police	julien.somville@sifp-poi-nam.be	0477/42.47.13	
OCULAT	Martine	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	martine.ocula@acv-csc.be		

MICHAUX	Olivier	SLPF (Syndicat Libre de la Fonction Publique) Secteur Police	olivier.michaux@sfp-pol-nam.be president@sfp-pol-nam.be snps@nspv.be sypl@sypol.be unsp-nuod@scarlet.be tural@hetmail.com	0495/20.44.30	
MOULIN	Raoul	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	raoul.moulin@acv-csc.be		
LABIOUSE	Michaël	CSC (Confédération des Syndicats Chrétiens) Services Publics, Groupe Police	mica.labieuse@gmail.com	0477/69.44.87	
DISCRY	Fabrice	SNFS (Syndicat National du Personnel de Police et de Sécurité)	fabrice.discry@snps.be	0495/24.00.98	02/644.65.00
ANDRE	Bertrand	CGSP (Centrale Générale des Services Publics) Secteur Police	bertrand.andre@cgsp.be	0471/65.96.18	081/72.91.17
			Police.Admi@cgspacod.be		

HOULMONT	Fabien	CGSP (Centrale Générale des Services Publics) Secteur Police	fabien.houlmont@gmail.com	0485/51.60.12	
----------	--------	---	---------------------------	---------------	--

L'organigramme de l'APPN



Présentation du personnel



Une des richesses de l'Académie de Police de la Province de Namur est qu'elle est le fruit d'une collaboration entre du personnel provincial et d'autre part du personnel dépendant de la Police Fédérale. Ce travail, réalisé main dans la main, permet à chacun d'être confronté aux réalités et impératifs de l'autre. L'Académie de Police est ainsi tenue de veiller au respect aussi bien des prérogatives de la Police Fédérale que des règles provinciales. C'est ainsi que plusieurs organes ont été mis sur pied tels que le Conseil de Formation, le Comité pédagogique ou encore la Commission de sélection des chargés de cours, dont certains membres peuvent varier en fonction de la thématique abordée, du profil de chargés de cours recherchés.

Direction



1^{er} CP Raymond DRISKET

Local 851

081/775.127 - raymond.drisket@province.namur.be

Secrétariat de la Direction



Margaux GLESNER

Local 851

↔ Gestion événementiel

Conseiller pédagogique



Luc WELCOMME

Local 848

081/775.459 - luc.welcomme@province.namur.be

Ses actions sont partagées en quatre domaines :

- Le suivi et la préparation des programmes de formations ;
- L'encadrement des chargés de cours ;
- L'encadrement des aspirants ;
- Les développements pédagogiques et décisions pédagogiques.

Il visionne et donne son aval sur les projets de syllabus avant l'envoi à l'imprimerie. Toutes les initiatives en la matière sont les bienvenues et seront toujours soumises préalablement à son approbation.

Dans le cadre de ses compétences pédagogiques, il assiste, sporadiquement, à certains cours afin de s'assurer de leur qualité et organise les rencontres utiles à la coordination des cours donnés par les différents chargés de cours.

Il est également prévu qu'un chargé de cours puisse être invité à rencontrer le pédagogue à la suite des évaluations effectuées par les élèves ou de remarques/commentaires qui lui parviendraient.



Cellule des formateurs/Police

Elle est en charge de l'organisation et de l'encadrement des aspirants des promotions du Cadre de base, du Cadre moyen et de la Promotion sociale.

Responsable des formateurs

INPP Xavier DOTHÉE

Local 847

081/775.166 - xavier.dothee@province.namur.be

Coordinateur des Formateurs, Coordinateur en Maîtrise de la violence, TTI, sports, gestion du stress, référent du Centre de Formation Pratique. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière »



Formatrice responsable de promotion

1^{ère} INP Axelle BONET

Local 840

081/775.047 - axelle.bonet@province.namur.be

✦ Coordinatrice de l'alternance et des stages. Référente clusters I « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires », 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.



Formateur responsable de promotion

1^{er} INP Denis DAMBRE

Local 840

081/775.858 – denis.dambre@province.namur.be

✦ Responsable vestiaires.



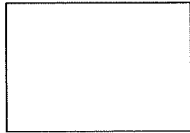
Formateur responsable de promotion

1^{er} INPP Arnaud DE NOBLE

Local 841

081/775.695 - arnaud.denoble@province.namur.be

- Référent clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte societal ».



Formateur responsable de promotion

1^{er} INP Pascal FAGNOULE

Local 840

081/775.188 - pascal.fagnoule@province.namur.be

- Personne de confiance, référent its learning (enseignement à distance). Référent clusters 1 « Les services de police vis-à-vis des organisations administratives et judiciaires », 8 « Accueil », 13 « Communication » du CB.



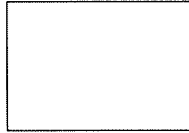
Formateur responsable de promotion

1^{er} INPP Laurent GUIDE

Local 841

081/775.886 - laurent.guide@province.namur.be

- Équipement et logistique. Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».

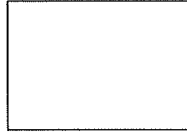


Coordinateur sport

INP Allan JEANGOUT

Local 847

081/775.280 – allan.jeangout@province.namur.be



Formatrice responsable de promotion

1^{ère} INP Isabelle MATHURIN

Local 840

081/775.357 - isabelle.mathurin@province.namur.be

- Portfolio, examens du cadre de base. Référente clusters 5 « code de la route », 7 « gestion information », 11 « circulation » et 12 « contexte societal ».



Formateur responsable de promotion

INPP Fabrice MIEVIS

Local 840

081/775.580 – fabrice.mievis@province.namur.be

- Référent clusters 4 « Introduction au droit », 6 « Droit spécifique », 9 « Intervention » et 10 « Enquête ».



Gestionnaire Galop Police

Catherine NACHTERGAELE

Local 841

081/775.374 – catherine.nachtergaele@province.namur.be



Adjoint au Coordinateur en Maîtrise de la violence

1^{er} INP Fabrice VANESSE

Local 847

081/776.016 - fabrice.vanessa@province.namur.be

- Technicien du Centre de Formation Pratique, responsable des infrastructures. Référent clusters 2 « Lois sur la fonction publique », 3 « La déontologie policière », 14 « Sport » et 15 « Maîtrise de la violence/ gestion du stress/Techniques et tactiques d'intervention » du CB.



Cellule administrative

L'équipe administrative est en charge pour le cadre de base, le cadre moyen, la Promotion Sociale, les formations fonctionnelles (FF), certifiées et continuées (CALog et FC), entre autres, des démarches suivantes :

Gestion des notes au Collège provincial notamment pour les désignations des chargés de cours, les horaires, les syllabi, la réservation des locaux, l'organisation des Commissions de sélection.

Pour les FF, FC et FCALog : la mise en place des salles de cours, l'installation du matériel didactique, l'impression des syllabi, la gestion des feuilles de présence et la mise en place des jurys.

Elle gère également l'organisation des Tests d'aptitude cognitive (TAC) dans le cadre des épreuves de recrutement organisées par la Police Fédérale.

Responsable du service administratif



Vanessa FAES

Local 842

081/775.606 - vanessa.faes@province.namur.be

Gestionnaire de formations



Aurore BOURNONVILLE

Local 843

081/775.510 - aurore.bournonville@province.namur.be

✦ Formations maîtrise de la violence, TTI et sport.

Gestionnaire de formations



Marie BRUCATO

Local 843

081/775.016 - marie.brucato@province.namur.be

✦ Horairiste, site internet.

Gestionnaire de formations



Gilles DAPHNÉ

Local 843

081/775.493 - gilles.daphne@province.namur.be

✦ Gestion des appels à candidatures et référent accueil des nouveaux chargés de cours.

Gestionnaire de formations



Nadine FRANSKIN

Local 843

081/775.032 - nadine.franskin@province.namur.be

✦ Gestionnaire de la plate-forme d'e-learning et du système de sécurisation.

Receveur Spécial



Natacha SCHUEREMANS

Local 851

081/775.480 - natacha.schueremans@province.namur.be

✦ Gestionnaire budget



AU CŒUR
de VOÏRE

Rappel des procédures Etudiants

Ce ne sont que quelques-unes des procédures qui vous seront expliquées et/ou rappelées ici mais bien entendu votre service Galop reste à votre disposition pour des questions plus précises ou plus ponctuelles. N'oubliez pas que pour toute situation, un justificatif sera obligatoire qu'elle que soit votre demande.

Merci à tous pour votre collaboration.

La cellule RH

rh.appon@province.namur.be

Organisation du Temps de Travail

La durée du temps de travail d'un membre du personnel s'éleve en moyenne à : **38h/semaine**.

Pour les étudiants quels qu'ils soient cette durée du temps de travail est répartie de la manière suivante :

- 3h48 en matinée et 3h48 en après-midi.
- Chaque période scindée en 2X 1h54.

Procédures Congés

1. Annuels de Vacances

Ref PjPoi art.VIII.III.1 à VIII .III.11

➤ **Combien ?**

- Le congé annuel de vacances est de 2 jours par mois de formation.
- Ce nombre peut-être influencé par différentes situations lors de la formation (prolongation,grossesse...)

➤ **Comment ?**

- Ce congé est pris selon le régime de formation imposé.

Certains jours de congés sont planifiés d'office par promotion (= jours de congé communs à la classe). Le surplus est octroyé sur demande via le E-Formulaire H-001 sur Galop Lite.

Ces jours de congés personnels peuvent être pris par demi-jour ou par jour complet en fonction du programme de formation.

➤ **Report :**

La procédure de report vers l'année suivante de formation s'effectuera automatiquement. A la fin de votre formation, votre quota de congé sera soit épuisé, soit annulé. Le report de jours de congé d'un cycle de formation à un autre est exclu.

!!!! Si vous êtes Aspirant Promotion sociale, n'oubliez pas que vos congés antécédents à la formation ne peuvent pas être pris lors de la dite formation. Votre unité doit recalculer votre quota de congés **avant votre départ**. Vous recevrez un nouveau quota de congés pour la durée de votre formation. !!!!

Le principe du report de congé d'une année vers l'autre s'applique toutefois pour les congés de

vosre unité dans certains cas, cette année fait partie des exceptions. (pour plus de renseignements sur votre situation, n'hésitez pas à contacter le Gestionnaire Galop par mail)

- **La demande de congé :**
 - !!!! Demande de congé/d'indisponibilité au **minimum 5 jours avant le jour sollicité**
 - Présentez-vous au gradé de jour afin de faire la demande initiale du ou des jour(s), ces congés seront inscrits dans le tableau récapitulatifs destiné aux Formateurs
 - Lorsque votre congé a été validé, vous **devez** l'encoder dans le Galop Lite via le E-Formulaire H-001, afin qu'il soit validé par la Direction et approuvé au service Galop .
 - Dans la partie remarque du formulaire H-001, un bref descriptif du motif de votre demande est souhaitable.

Si vous constatez ne pas avoir reçu de réponse à votre demande de congé à J-1, n'hésitez pas à faire un mail à votre Formateur en mettant le service Galop en copie afin que la vérification de vue de votre demande soit faite.

Exception :

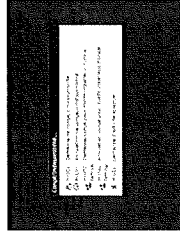
Si ce délai n'a pas pu être maintenu, il vous est alors demandé de justifier votre demande par mail :

- à la Direction
- copie au service Galop

Si vous êtes amené(e) à faire une demande par mail, il est important de noter en remarque la promotion à laquelle vous appartenez.

2. Annulation d'un jour de congé

Remplir le E-Formulaire H-001 adéquat afin que votre fiche de congé soit débitée du nombre de jour(s) que vous voulez annuler.



Suspension du congé :

Le congé de vacances est suspendu dès que le membre du personnel est en congé maladie, en congé de circonstance ou est placé en disponibilité.

3. Facilités de service (anciennement Permission Spéciale)

Ces facilités de service ne seront pas comptabilisées comme jours de congé.

- **Quand ?**
 - De façon exceptionnelle et de manière motivée, pour une présentation de test mobilité ou pour toute convocation ayant trait à votre vie professionnelle. (**Justification obligatoire**)
 - Par période, demi-journée et à titre plus exceptionnel journée
- **Comment ?**
 - Après du gradé de jour
 - Accompagné d'un justificatif : N° de demande de mobilité et convocation, Note stipulant votre obligation de présence à un événement lié à votre vie professionnelle
 - En période Covid et cours en distanciel : par mail à votre formateur avec justificatif et **numéro de prom**

EXCEPTIONNELLEMENT :

le Directeur peut octroyer une facilité de service pour un événement spécial, qui le justifie.

4. De circonstances

Ref PjPol art. VIII.IV.1

- **Dans quelle mesure ai-je droit à un congé de circonstance ?**

En cas de circonstances familiales particulières (ex : mariage, décès, accouchement de l'épouse, communion, etc.)

Dans le cas où les circonstances surviennent au partenaire auquel vous êtes lié(e) par un mariage ou par cohabitation simple ou légale.

• Durée ?

➢ Son mariage -> 4 jours ouvrables

➢ Accouchement de l'épouse -> 15 jours ouvrables

Ce congé de circonstance sera progressivement porté de dix à vingt jours ouvrables pour les membres du personnel de la Police Intégrée. Afin de rendre cet allongement possible, une adaptation du PJPollII est actuellement en cours de préparation et comprend les modifications suivantes :

- Pour les accouchements à partir du 1^{er} janvier 2021, les dix jours ouvrables de congé de circonstance sont augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de quinze jours ouvrables ;

- Pour les accouchements à partir du 1^{er} janvier 2023, les quinze jours ouvrables de congé de circonstance sont encore augmentés de cinq jours ouvrables pour atteindre un total de 20 jour ouvrable.

Le projet d'arrêté royal prévoit donc une entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2021

➢ Décès du conjoint, d'un parent, d'un parent du conjoint, d'un allié au premier degré, d'un allié au premier degré du conjoint, du conjoint de son enfant ou du conjoint de l'enfant de son conjoint -> 4 jours ouvrables

➢ Mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint -> 2 jours ouvrables

➢ Décès d'un proche quel que soit le degré de parenté mais vivant sous le même toit -> 2 jours ouvrables

➢ Mariage du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, du petit-enfant -> 1 jour ouvrable

➢ Décès d'un proche au deuxième ou troisième degré mais ne vivant pas sous le même toit -> 1 jour ouvrable

➢ Communion solennelle ou tout autre événement religieux similaire de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> 1 jour ouvrable

➢ Participation à la fête de la jeunesse laïque de son enfant ou l'enfant du conjoint -> 1 jour ouvrable

➢ Ordination, entrée au couvent ou tout autre événement similaire d'un culte reconnu de son enfant ou de l'enfant du conjoint -> 1 jour ouvrable

• Quand puis-je prendre mon congé de circonstance ?

➢ Les jours de congé octroyés à l'occasion de l'accouchement de l'épouse devront être pris endéans les 4 mois après la date de l'accouchement.

➢ Les autres congés exceptionnels devront être pris endéans 1 mois après les circonstances. Pour certain cas particulier, moyennant l'accord du Directeur et une justification précise, ce délai pourra être modifié.

Ces jours de congé pourront être divisés soit par jour complet soit par demi-jour.

• Procédure et conditions :

➢ Au moment de la circonstance particulière, avertir immédiatement la permanence par téléphone au 081/777.65.52 - **Ligne ROUGE**. Pour les congés qui peuvent être planifiés, la demande se fera via le Gradé de jour comme pour une facilité de service et attendre la validation.

Un document justificatif (ex : copie de l'acte de naissance, acte de décès, etc.) sera joint à la demande et l'original devra être remis au service Galop. Pour les aspirants promotion sociale, l'original devra être transmis à votre unité de gestion.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop via votre Formateur, les jours octroyés pour ce congé seront visibles sur la fiche de contrôle congés via Portal Lite.

Dans le cas d'une cohabitation simple, si ça n'a pas été fait auparavant, une composition de ménage devra être fournie.

5. Force Majeure

Ref PJPol art. VIII.IV.7

Une personne habitant sous le même toit que vous tombe malade ou a subitement un accident et vous ne pouvez pas vous rendre au travail ?

Un congé exceptionnel pour cas de force majeure peut vous être accordé.

Qui sont les personnes habitant sous le même toit pour lesquelles vous avez droit à un force majeure ?

- Votre conjoint ;
- Un parent ou allié à vous ou votre épouse ;
- Une personne accueillie chez vous en vue de son adoption, en vue de l'exercice d'une tutelle officielle ou à la suite d'une décision judiciaire de placement dans une famille d'accueil ;
- Votre enfant qui séjourne chez vous mais qui est domicilié chez l'autre parent.

• Quelle est la durée ?

➢ Ce congé ne peut pas excéder 4 jours ouvrables par an

➢ 1 seul jour à la fois, le temps de prendre en urgence les mesures nécessaires pour y faire face.

➢ **Pour des cas exceptionnels et particuliers**, après consultation et accord du Directeur, un 2^{ème} jour peut être accordé.

- Le membre du personnel transmet l'attestation médicale, si possible le jour-même, à la médecine du travail par mail : CGWB.Arbgen-MedTrav@police.belgium.eu
COPIE TRANSMISE : à l'académie : rh.appn@province.namur.be
- Sur base de cette attestation médicale, le médecin du travail octroie le congé de prophylaxie à partir du jour où l'attestation est délivrée
 - **REMARQUE :**
 - Ce congé **ne peut être** octroyé lorsque le membre du personnel est lui-même malade. Dans ce cas, il est placé en congé maladie.
 - Les jours de congé de prophylaxie sont comptabilisés à concurrence de 7 heures 36 par jour et ne sont pas déduits de votre contingent de maladie.
 - Si des heures négatives sont éventuellement engendrées par le congé de prophylaxie et toujours présentes en fin de période de référence, elles seront remises à 0 à la fin de ladite période.
- **Un membre de ma famille est malade et ne vit pas sous le même toit**
- Pour autant que les conditions y liées soient remplies, vous pouvez utiliser les possibilités statutaires classiques pour vous occuper des membres de votre famille qui sont malades et qui ne vivent pas sous le même toit, à savoir, par exemple : le congé annuel de vacances, le repos, le congé pour motifs impérieux d'ordre familial, l'interruption de carrière professionnelle (classique ou thématique) ...

- Procédure :
 - Informer la permanence au 081/77.65.52 - Ligne **ROUGE** avant l'heure de début de service.
 - Un document du médecin attestant de la nécessité de votre présence remis au service Galop le jour de présence suivant.

Une fois que la pièce justificative est remise au service Galop, le jour octroyé pour ce congé sera visible sur la fiche de contrôle de vos congés via Portal Lite.

6. Don de Sang

Ref PJPol art. VIII.IV.9bis

- Qui ?
- Le membre du personnel obtient un congé pour le don de sang, de plasma et de plaquettes
- Comment ?
- Autorisation préalable du Gradé de Jour
- La convocation sera remise au service Galop avec votre N° de Prom
- Durée ?
- Pour la durée nécessaire du don de sang, de plasma ou de plaquettes ainsi que le temps de déplacement : **maximum de 2 heures**

7. Congé de prophylaxie (famille)

- Quand ?
- Un membre de ma famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid-19
- Comment ?
- Si votre médecin traitant atteste qu'un membre de la famille habitant sous le même toit est atteint du coronavirus Covid-19,
- Le membre du personnel contacte immédiatement (le jour même) la médecine du travail (**02/642.67.76**) après avoir reçu l'attestation médicale ainsi que la permanence (**LIGNE ROUGE**) au **081/77.65.52**

Procédures Congés Maladies

Ref PJPoI art.VIII.X.1 à VIII.X.11

Si pour des raisons médicales vous êtes dans l'incapacité d'assurer votre service, il est impératif d'informer la permanence dans les meilleurs délais et avant l'heure de début de service planifiée. Aussi, une consultation médicale devra être effectuée endéans les 24 heures.

1. Exemption pour maladie :

Afin de faciliter les démarches du membre du personnel concernant les exemptions et exemptions partielles, nous avons mis en place une procédure simplifiée qui prendra court le **01/03/2021**.

- Qui avertir ?
 - La permanence au 081/77.65.52 avertir que l'on demande la visite du médecin
- Procédure à suivre après consultation médicale ?
 - Informer la permanence de la période d'exemption : 081/77.65.52
 - Dans le message, le nom, prénom, matricule et N° de Prom - durée de l'absence

Procédure Covid

Un certificat médical simplifié classique du médecin traitant sera accepté vu les circonstances exceptionnelles, ce pour une période limitée.

- Comment ?
 - Envoyer le certificat au service médical
 - Une copie au service Galop par mail à rh.appn@province.namur.be

Vous pouvez envoyer une photo du certificat par mail, les différentes adresses sont reprises ci-dessous.

L'Ordre des Médecins a déclaré qu'il estimait déontologiquement acceptable, dans le contexte du Covid-19, qu'un médecin établisse un certificat médical sur base d'une **consultation téléphonique**.

!!! Spécial COVID

Quand dois-je être placé(e) en isolement/quarantaine et être testé(e) ?

Répondre aux certains symptômes ?

<p>Qui a des symptômes.</p> <p>Quarantaine et test obligatoires : min 7 jours de quarantaine</p> <p>Après avoir été exposé à un cas confirmé, il est recommandé de rester à l'isolement pendant 7 jours.</p> <p>Actions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer votre supérieur hiérarchique et le service médical. • Présenter un certificat médical. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. 	<p>Non, je n'ai pas de symptômes.</p> <p>Si vous n'avez aucun symptôme, vous n'avez pas besoin de quarantaine.</p> <p>Vous avez un contact rapproché avec un cas confirmé pendant la période de incubation :</p> <p>Max 10 jours de quarantaine</p> <p>Après avoir été exposé à un cas confirmé, il est recommandé de rester à l'isolement pendant 10 jours.</p> <p>Actions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer votre supérieur hiérarchique et le service médical. • Présenter un certificat médical. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. 	<p>Non, je n'ai pas de symptômes.</p> <p>Si vous n'avez aucun symptôme, vous n'avez pas besoin de quarantaine.</p> <p>Vous avez un contact rapproché avec un cas confirmé pendant la période de incubation :</p> <p>Max 10 jours de quarantaine</p> <p>Après avoir été exposé à un cas confirmé, il est recommandé de rester à l'isolement pendant 10 jours.</p> <p>Actions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer votre supérieur hiérarchique et le service médical. • Présenter un certificat médical. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. 	<p>Non, je n'ai pas de symptômes.</p> <p>Si vous n'avez aucun symptôme, vous n'avez pas besoin de quarantaine.</p> <p>Vous avez un contact rapproché avec un cas confirmé pendant la période de incubation :</p> <p>Max 10 jours de quarantaine</p> <p>Après avoir été exposé à un cas confirmé, il est recommandé de rester à l'isolement pendant 10 jours.</p> <p>Actions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer votre supérieur hiérarchique et le service médical. • Présenter un certificat médical. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif. • Présenter un certificat de test négatif. • Présenter un certificat de test positif.
---	--	--	--

Service Médical

081/77.65.52

Service Galop

081/77.65.52

Service de Test

081/77.65.52

Service de Test

081/77.65.52



Le certificat médical devra être envoyé dans les 24h :

Utilisez la dernière version du certificat, disponible sur le site du service médical de la Police intégrée : http://www.smd.pol.be/page/dbs/certificats/MODELE_FR_2014.pdf

Le certificat médical est composé de deux volets :

- Le volet Administratif et le Volet médical
- Si le membre du personnel décide d'envoyer les volets par mail : Il devra toujours faire parvenir l'original
 - Du volet administratif au service Galop, exception faite des Aspirants PromSoc l'original doit être transmis à votre unité de gestion

➤ Du volet médical à DPPMS - au service médical

• **Quand ?**

➤ Au moment de la reprise du travail **de préférence** ou au plus tard dans les **trois** mois (à dater du début de l'incapacité).

Gardez toujours une copie pour vous !

Volet administratif	Campus Provincial Académie de Police/Service Galop Rue Henri Blès 188 - 190 5000 Namur rh.appn@province.namur.be	Dans les 24 heures	Envoyé ou remis par quelque moyen que ce soit (mail, courrier, scan.)
	Volet médical		

!!! L'adresse reprise sur ce certificat, volet médical, est l'adresse du lieu de convalescence.

!!!!!! Toujours noter sur le certificat administratif en lettres capitales vos nom
prénom adresse et numéro de téléphone valide !!!
ainsi que votre numéro de PROM !!!

2. Absence sans certificat - baaldag :

• **Conditions :**

- Le jour de baaldag est limité à 4 jours par année calendrier.
- Ce jour-là, vous ne pourrez pas quitter votre domicile.
- La reprise de service devra se faire le jour suivant.

• **Procédure :**

- Informer la permanence au 081/777.65.52 avant l'heure de début des cours.
- Dans le cas où il ne vous est pas possible de reprendre le service le jour suivant, vous devez consulter un médecin et remettre un certificat médical. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, vous faire couvrir pour la veille.

3. Accident du Travail

Pour rappel, est considéré comme un accident du travail tout accident dont un membre du personnel est victime pendant et par le fait de l'exécution de ses fonctions, et qui est la cause d'une lésion.

Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).

• **Un accident du travail suppose :**

- Un événement soudain (dénommé ci-après un accident) ;
l'existence d'une lésion (ne doit pas nécessairement être une incapacité au travail ; il doit y avoir eu au moins des coûts médicaux).
- Un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques est également considéré comme un accident du travail sans qu'il ne doive être question de lésion ;
- Un lien de cause à effet entre l'accident et la lésion ;
- La survenance de l'accident pendant l'exécution des fonctions ;
- La survenance de l'accident par le fait de l'exécution des fonctions.

La même procédure s'applique tant au niveau de l'absence que celle d'une maladie "classique"
!! Le médecin devra préciser sur le certificat qu'il s'agit d'un accident du travail et de la date de celui-ci.

Il sera également demandé de reprendre cette date à chaque prolongation ou nouveau certificat faisant référence à une exemption ayant pour source cet accident de travail.

L'accident survenu au **télétravailleur** (cours en distanciel) est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu dans le cours de l'exercice des fonctions (plus de précision sur demande)

4. Exemptions partielles – Ex : Sport

- Signalement :
 - La procédure des congés de maladie s'applique de la même façon pour les exemptions partielles
 - La durée :
 - **Max période de 30 jours calendrier**
 - Prorogations possibles pour une période identique

L'étudiant qui, pour raison médicale, est dispensé d'activités sportives ou des cours de maîtrise de la violence, en avisé le moniteur de pratique responsable, lequel décide si l'aspirant doit assister au cours (sans y prendre part activement) ou s'il peut disposer.

Dans ce dernier cas, il ne peut quitter l'école sans l'autorisation du formateur.

Pour le Covid-19, une note spécifique a été rédigée pour faciliter les démarches du personnel dans la déclaration des maladies professionnelles ou accident de travail à la suite de ce virus. C'est la note CG-2020/2441 dd 19/05/2020

Procédure encodage de vos données

Nous aurons besoin de votre concours afin de remplir les documents de demandes de données qui vous seront remis prochainement. Le but de cette manœuvre est de tenir l'outil Galop à jour afin que celui-ci vous accompagne au mieux durant toute votre carrière. C'est grâce à un Galop bien encodé que vous retrouverez tous vos outils tant logistiques que RH.

PLUS D'INFOS :

- Notes SSGPI :
 - F : <https://www.ssgpi.be/fr/page/Dienstnotas>
 - N : <https://www.ssgpi.be/nl/page/Dienstnotas>
- Documentation GALoP (DGR/DRI) :
 - F : <https://bpolb.sharepoint.com/sites/DRI-iNetwork-GALoP/SitePages/GALoP-Lite---E-formulaires-F-L-080-et-081-pour-les-d%C3%A9placements-en-v%C3%A9hicule-motoris%C3%A9-priv%C3%A9-disponibles.aspx>
 - N : <https://bpolb.sharepoint.com/sites/DRI-iNetwork-GALoP/SitePages/GALoP-Lite---E-form-F-L-080-en-081-voor-het-woon-werkverkeer-met-het-persoonlijk-vervoermiddel-beschikbaar.aspx>
- Point de contact ANPA-Aspirants : DRP.aspirant@police.belgium.eu

Conclusion

En vous remerciant tous pour votre collaboration, je reste présente physiquement ou à distance pour vous aider dans l'encodage Galop ou dans vos questions statutaires ou RH. N'hésitez jamais à demander un justificatif lorsque c'est possible, cela sera toujours utile, que ce soit une note de félicitation, une justification de présence, une demande de document.... Dans tous les cas, quels qu'ils soient, cela pourrait éventuellement servir.

Je ne manquerai pas de vous tenir au courant de toutes les informations qui pourraient vous intéresser. De votre côté, si vous avez des idées d'amélioration dans le fonctionnement ou les procédures Galop, n'hésitez pas à m'en parler, nous verrons ensemble si votre idée peut être mise en place. Des nouveautés Galop ou d'autres améliorations viendront encore s'ajouter, je l'espère, à ces procédures au cours de l'année. Galop doit être le reflet de votre carrière et pour ce faire, c'est ensemble que nous alimenterons votre base de données.

Merci à vous.

La cellule RH

rh.appon@province.namur.be

Protection des données à caractère personnel

Les informations à caractère personnel que vous nous communiquez sont traitées par « L'Académie de Police de la Province de Namur » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ». L'aspirant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement à l'Académie de Police de la Province de Namur.

Informations légales :

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro carte d'identité, numéro de registre national, numéro de matricule Police, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées et travail du conjoint, coordonnées de(s) personne(s) de contact et du médecin traitant, niveau d'étude et compétences linguistiques, permis de conduire, immatriculation, utilisation d'éventuels transports en commun (dont co-voiturage), sport(s) et activité(s) complémentaires pratiqués, main dominante (cfr. arme), images de vidéosurveillance.

Le cas échéant, nous traitons des données relatives à la santé (groupe sanguin, allergies). Ces données constituent des données « particulières » et les mesures appropriées sont prises afin d'en assurer la stricte confidentialité.

Qu'en faisons-nous ?

- Assurer le suivi de l'aspirant tout au long de son cycle de formation au sein de l'Académie de Police de la Province de Namur ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des aspirants.

Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

Nous traitons vos données sur base d'une mission d'intérêt public, d'intérêt légitime et sur base de nos obligations légales (cfr. Arrêté ministériel du 24 septembre 2015 portant le règlement des études et des examens relatif à la formation de base des membres du personnel du cadre de base des services de police, Art6 §1^{er})

Le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers la Police Fédérale (dossier d'école tenu pour chaque aspirant) ;
- Aux chargés de cours ;
- Aux zones de police (dans le cadre des alternances et stages).

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données durant tout le cycle de formation de l'aspirant. Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives, à l'exception de la fiche de renseignements « données administratives » reprise dans la Fardé II du dossier école relative à l'inventaire des données individuelles et utiles concernant l'aspirant inspecteur qui est détruite après un délai de deux ans (ce délai est à compter à partir du moment où la formation de base est clôturée).

Les images de vidéosurveillance sont conservées pendant une durée maximale d'un mois.

Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Académie de Police de la Province de Namur » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le responsable de traitement de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. +32 2 274 48 00 – contact@apd-fba.be).

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 avril 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, exercices pratiques, manifestation, en classe...), nous pourrions être amenés à vous prendre en photos et/ou vidéos.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-après.

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Oui.
- Non.

« Lu et approuvé » le (date)

Signature :

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR

Votre correspondante : Maryline NEGEL

Chef de Division administratif

☎ 081 77 53.31

maryline.negel@province.namur.be

Annexe 40

Affaire n°95/22 : APPN - Convention de collaboration avec la Province de Luxembourg dans le cadre de l'organisation de formations en décentralisation.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU l'arrêté du Collège provincial du 23 décembre 2021 relatif au Plan de Formation 2022 de l'Académie de Police de la Province de Namur (APPN) ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 31 mars 2022 portant sur la modification du Plan financier prévisionnel du Plan de Formation 2022 de l'Académie de Police de la Province de Namur (APPN) ;

VU la convention de collaboration reprise en annexe, datée du 3 décembre 2003, conclue avec la Province de Luxembourg par laquelle la Province de Namur s'engageait à décentraliser en Province de Luxembourg certaines de ses formations pour policiers;

CONSIDÉRANT qu'en contrepartie, la Province de Luxembourg mettait gratuitement à disposition de l'Académie de Police, les locaux et le matériel nécessaires à l'organisation des formations précitées;

CONSIDÉRANT que lors de la réunion du Comité d'accompagnement du 8 septembre 2021, composé de différents représentants des deux institutions, la Province de Luxembourg a évoqué qu'elle n'était pas propriétaire de ces locaux mis gratuitement à la disposition de l'Académie de Police et que, dès lors, elle souhaitait que le coût de location de ces espaces soient tenus en compte dans les coûts des formations ;

CONSIDÉRANT que le montant du minerval prévu pour les formations serait dès lors majoré ;

CONSIDÉRANT que cette modification entraîne dès lors une augmentation du coût des formations pour les Zones de Police ;

CONSIDÉRANT que par ailleurs, du fait de la proximité du lieu de formation, les frais et le temps de déplacements des policiers sont réduits et par contre leur disponibilité pour le service est augmentée;

CONSIDÉRANT que, dès lors, en concertation avec l'Inspectrice générale du Pôle Culture, Accompagnement, Enseignement et Formation de la Province de Luxembourg, de nouvelles modalités de location sont arrêtées de commun accord avec l'Académie de Police de la Province de Namur et transcrites dans un projet de convention qui mentionne notamment le prix de location (60 € par demi-jour ou 120 € la journée par local occupé) ainsi que la répercussion sur le montant du minerval demandé à chaque participant ;

CONSIDÉRANT que la nouvelle convention a été établie en concertation avec toutes les parties ;

CONSIDÉRANT qu'en date du 31 mars 2022, la Province de Luxembourg a approuvé la nouvelle convention de collaboration en remplacement de la convention de 2003 ;

CONSIDÉRANT que, dès lors, la convention de 2003 est résiliée de commun accord ;

CONSIDÉRANT que la convention est conclue pour une durée indéterminée prenant cours le 1^{er} janvier 2022 ;

CONSIDÉRANT que chacune des parties pourra y mettre fin, moyennant un préavis de trois mois adressé, par recommandé, à l'autre partie dans l'hypothèse où l'une des parties viendrait à ne pas respecter ses engagements;

CONSIDÉRANT qu'en cas de litige de la présente convention, les Tribunaux de Namur seront les seuls compétents ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4^{ème} Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'approuver en date du 1^{er} janvier 2022, la nouvelle convention de collaboration, telle que reprise en annexe, avec la Province de Luxembourg relative à l'organisation par l'Académie de Police de la Province de Namur, de formations en décentralisation, en remplacement de la convention de 2003.

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

- Monsieur Jean-Alexandre Verdonck, Inspecteur général de l'APEF;
- Monsieur Raymond Drisket, Directeur de l'APPN.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

CONVENTION DE COLLABORATION

Entre :

La Province de Luxembourg, représentée par le Collège provincial, en les personnes de Monsieur Pierre-Henry GOFFINET, Directeur général et Monsieur Stephan DE MUL, Député-Président

d'une part,

ET :

La Province de NAMUR, représentée par le Collège provincial, en les personnes de Monsieur Valéry ZIJNEN, Directeur général et Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président, pour l'Académie de Police de la Province de Namur

d'autre part,

Considérant que :

- La Province de Namur organise, par le biais de son Académie de Police, des formations à destination des policiers et futurs policiers.
- De nombreux candidats inscrits aux différentes formations proviennent du territoire de la Province de Luxembourg.
- Une décentralisation de certaines formations permettrait de répondre au mieux aux besoins de ces policiers et *de facto* de leur zone de police.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 :

La Province de Namur s'engage à décentraliser en Province de Luxembourg certaines de ses formations à destination des policiers, identifiées par les représentants de la police fédérale et des zones de police locales concernées.

Article 2 :

La Province de Luxembourg s'engage à mettre à disposition de l'Académie de Police de la Province de Namur (APPN) les locaux et le matériel nécessaires à l'organisation de ces formations, en fonction des besoins précisés par le Directeur de l'APPN et acceptés par la Province de Luxembourg.

Article 3 :

La réservation des locaux s'effectuera par le biais du formulaire spécifiquement prévu à cet effet de l'Institut Provincial de Formation, qui sera dûment complété, signé et transmis avant le début des formations concernées.

Article 4 :

La location des locaux sera facturée à l'APPN par l'Institut Provincial de Formation (Zoning Industriel 1, Rue du Fortin, 24 - 6600 BASTOGNE) pour le compte de la Province de Luxembourg, à savoir 60 € par demi-jour ou 120 € la journée par local occupé.

Article 5 :

Le coût de ces frais de location sera répercuté sur le montant du minerval demandé par l'APPN pour chaque participant.

Article 6 :

Les participants aux formations ainsi que le personnel académique et administratif sont assurés par leur établissement d'origine pour les activités réalisées dans l'établissement d'accueil.

Article 7 :

Dans le cadre de la présente convention, les parties s'engagent à respecter la législation belge et européenne en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans l'hypothèse d'une communication de données concernant des participants ou des chargés de cours entre l'Académie de Police de la Province de Namur et la Province de Luxembourg par le biais de l'Institut Provincial de Formation:

- Les données ne feront l'objet d'un traitement que dans une visée pédagogique ;
- Les données ne feront l'objet d'aucune communication à destination de tiers ;
- Les données ne seront conservées que le temps strictement nécessaire à la programmation des formations concernées dans le cadre de l'exécution de la présente convention ;
- Les données feront l'objet de mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées.

Article 8 :

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée avec effet rétroactif au 01/01/2022.

Article 9 :

Chacune des parties peut résilier la présente convention moyennant un préavis de trois mois adressé par recommandé à l'autre partie, dans l'hypothèse où l'une des parties viendrait à ne pas respecter ses engagements.

En cas de litige concernant la présente convention, les Tribunaux de NAMUR seront exclusivement compétents.

La présente convention est rédigée en deux exemplaires, chacune des parties recevant le sien.

Le 31 Mars 2022

Pour la Province de LUXEMBOURG

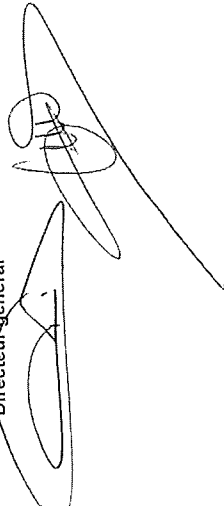
Pour la Province de NAMUR

GOFFINET Pierre-
Henry,
Directeur-général

DE MUL Stephan,
Député-Président

ZUINEN Valéry,
Directeur général

VAN ESPEN Jean-
Marc,
Député-Président



VOTRE CORRESPONDANT :

MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188
TEL. : + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Annexe 41

2.

Affaire n°131/22: Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS) – Règlement d'Ordre Intérieur
– Année académique 2022-2023.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32§1^{ER} et L2232-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD);

VU le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

VU le décret du 09 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale ;

VU l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;

VU le décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif;

VU l'avis de l'Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur (ARES) n° 2021-09 du 25 mai 2021 sur les mesures de lutte contre la violence et le harcèlement dans l'enseignement supérieur;

VU la circulaire 8526 du 13 septembre 2021 de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant sur la "Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale";

VU la résolution du Conseil provincial du 19 novembre 2021 approuvant le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Institut Provincial de Formation Sociale pour l'édition 2021 ;

VU le décret du 2 décembre 2021 modifiant le décret Paysage du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études et d'autres législations en matière d'enseignement supérieur;

CONSIDÉRANT que pour se conformer aux dispositions légales et réglementaires applicables au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ce règlement nécessite quelques mises à jour et adaptations ;

CONSIDÉRANT que cette mise à jour constitue l'occasion unique de compléter le règlement existant en fonction de cas concrets qui se sont posés dans la gestion quotidienne de l'établissement durant l'année académique ;

CONSIDÉRANT que le texte modifié a été transmis le 10 mai 2022 à l'avis des membres représentant de la Commission Paritaire Locale (CoPaLoc) compétente pour le personnel subventionné des établissements d'enseignement, lesquels n'ayant soulevé aucune remarque, le texte est dès lors réputé approuvé ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de sa 4ème Commission ;

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

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

DÉCIDE :

Article 1^{er} : D'approuver le document intitulé « Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) – année académique 2022-2023 de l'Institut provincial de Formation Sociale (IPFS), tel que repris en annexe.

Article 2 : Ce règlement est applicable dès l'approbation de la présente résolution et abroge toutes les dispositions antérieures relatives au même objet

Article 3 : Ce règlement est publié dans le Bulletin provincial et accessible sur le site internet de la Province de Namur.

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

- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF ;
- Madame Bénédicte NOËL, Directrice de l'IPFS ;
- A la Cellule des Affaires générales/Service Juridiques ;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 17 juin 2022

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.



Le Président,

Philippe BULTOT.



BIENVENUE

Vous avez fait le choix de notre établissement, l'Institut Provincial de Formation Sociale, enseignement de promotion sociale de la Province de Namur, nous vous en remercions. Notre enseignement s'adresse à un public adulte, s'inscrivant dans une dynamique de formation continue tout au long de la vie.

Entrer en formation dans notre Institut implique de s'éclairer sur son fonctionnement (général et particulier) et de se familiariser avec les terminologies utilisées dans ce type d'enseignement. C'est également participer à l'application du décret du Conseil de la Communauté Française (16/4/1991), acte fondateur de la promotion sociale dont les finalités sont :

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;

Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socioéconomiques et culturels.

Derrrière ces mots se trouvent des valeurs importantes à nos yeux telles que : principe d'égalité et de la justice sociale, une reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen, ...

En d'autres termes, la pédagogie ou « l'art d'éduquer » sera un pilier important dans la transmission des savoirs.

C'est la raison pour laquelle nous souhaitons mettre l'accent sur l'application des pédagogies actives et participatives, vecteurs essentiels pour l'épanouissement de chacun des acteurs.

Lors des formations en promotion sociale, les chargés de cours, le personnel éducatif et administratif, la Direction et le groupe classe sont des dynamiques de soutien de chaque étudiant, afin de mener à bien son parcours de formation.

La réussite est source de fierté personnelle par le dépassement de soi et le partage avec les autres participants.

*Votre mission sera d'apprendre un ensemble de savoirs (faire, être et devenir...)
Enfin, se former à l'Institut permet de découvrir la diversité du monde de la Formation et de l'Enseignement.*

Nous vous souhaitons d'en apprécier la richesse et la grande complémentarité ce qui, nous en sommes convaincus, devrait participer au bien-être et au développement de chacun.

*La Directrice
Bénédicte NOËL*

1	PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE	3
2	PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR	4
3	L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	6
3.1	L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR	6
3.2	LES ETUDIANTS	7
3.3	SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE	8
3.3.1	L'accompagnement du public qu'il accueille	8
3.3.2	La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement	8
3.3.3	L'intégration dans l'espace européen de l'éducation	9
3.3.4	La recherche d'une qualité sans cesse accrue	9
3.3.5	Le développement de partenariats de plus en plus nombreux	9
3.3.6	La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence	9
3.4	CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS)	10
3.5	LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT	14
3.6	LES TITRES DELIVRES	14
3.7	LES MOYENS	15
4	REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE	16
4.1	L'ETABLISSEMENT	16
4.1.1	Le Pouvoir organisateur	16
4.1.2	Organisation interne	18
4.2	BASES LEGALES	22
4.3	PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES	23
4.4	CONDITIONS D'ADMISSION	23
4.4.1	Des obligations réglementaires	23
4.4.2	Des obligations administratives	24
4.4.3	Droit d'inscription	25
4.4.4	Valorisations des acquis	26
4.4.5	Congés d'éducation payés	27
4.4.6	Collecte de données et respect de la vie privée	27
4.4.7	Dispositions administratives	27
4.5	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS	29
4.5.1	Obligations générales	29
4.5.2	Etre étudiant au Campus	29
4.5.3	Etre étudiant à l'IPFS	30
4.6	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT	39

4.6.1	Introduction.....	39
4.6.2	Définition.....	39
4.6.3	Objectifs.....	39
4.6.4	Axes.....	39
4.6.5	Modalités.....	39
4.6.6	Traçabilité.....	43
4.7	SANCTION DES ETUDES	44
4.7.1	Séssions.....	44
4.7.2	Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.....	44
4.7.3	Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée.....	45
4.7.4	Sanction d'une section.....	46
4.7.5	La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales.....	46
4.7.6	La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation.....	46
4.7.7	Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22).....	46
4.7.8	Transmission de la décision.....	46
4.7.9	Consultation des évaluations et des tests.....	46
4.8	RECOURS	47
4.8.1	Recours interne.....	47
4.8.2	Le recours externe.....	48
4.9	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	48
4.9.1	Généralités.....	48
4.9.2	Les mesures d'ordre.....	49
4.9.3	Les mesures disciplinaires.....	49
4.9.4	Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires.....	49
4.9.5	De la procédure disciplinaire.....	50
4.9.6	Notification des mesures disciplinaires.....	51
4.9.7	Procédure de recours.....	51
4.9.8	Refus de réinscription.....	51
4.10	ASSURANCES SCOLAIRES	52
4.10.1	Assurance en responsabilité civile.....	52
4.10.2	Assurance scolaire, volet accident corporel.....	52
4.10.3	Assurance Ethias Assistance.....	53
4.11	DISPOSITIONS FINALES	53
5	ANNEXES	54

1 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles - capitale.

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 examiniiste.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société : qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités ; qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences ; qui veille à la qualité de la vie ; toujours plus démocratique et solidaire.

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

Remarque préliminaire :

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

<p>Les valeurs que nous prônons</p>	<p>et les moyens pour les mettre en œuvre</p>
<p>L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité. • Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent. • Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous. • Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.
<p>Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous promouvons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles. • Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative. • Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication. • Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants. • Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.
<p>Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs. • Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions. • Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.

<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.
<p>La justice et l'émancipation sociale, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité. • Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine. • Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

3.1 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR.

En Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française), l'enseignement de promotion sociale constitue un enseignement à part entière qui accueille les adultes. Il s'inscrit en particulier dans la dynamique de la formation tout au long de la vie.

Anciennement appelé "cours du soir" en raison des horaires pratiqués, l'enseignement de promotion sociale a été reconnu comme une forme spécifique d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur par le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991.

Depuis cette date, le législateur et les Gouvernements ont confirmé, précisé et exécuté cette loi-cadre. En outre, divers arrêtés du Gouvernement balisent l'organisation de cet enseignement modulaire largement ouvert aux besoins des personnes, des entreprises et des organismes socio-économiques de Bruxelles et de Wallonie.

A ce jour, les perspectives inaugurées en 1991 permettent à près de 160.000 adultes de participer à des unités de formation capitalisables, en soirée comme en journée, en semaine comme le week-end, pendant l'année scolaire comme pendant les vacances. Des jeunes qui ont quitté, pour diverses raisons, l'enseignement de plein exercice ou qui désirent compléter leur formation, les accompagnent.

Les compétences de ces personnes sont certifiées par des titres, certificats ou diplômes reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles peuvent valoriser, dans le cadre de la certification et à certaines conditions très précises, des compétences acquises dans le cadre de la formation personnelle ou dans le cadre de l'enseignement.

De 1850 à 1900, des institutions se créent sous des appellations diverses telles que "Cours du soir", "Cours dominicaux", "Ecoles industrielles".

Dans ces écoles, l'enseignement des techniques et des pratiques est principalement pris en charge par des cadres d'entreprises. Les étudiants, des employés, des ouvriers et des manœuvres, désireux de se perfectionner ou de se qualifier, trouvent ainsi comme professeurs des gens de terrain. Cette situation permet l'application d'une pédagogie active et fonctionnelle favorisant l'acquisition plus rapide des savoirs, ces derniers venant clarifier, expliquer, justifier des pratiques de métier apprises empiriquement à l'usine, au bureau ou sur le chantier.

C'est dans la deuxième moitié du 20^{ème} siècle qu'est mis en application le parallélisme entre les cours techniques et professionnels du jour et du soir. On assiste petit à petit à une normalisation des structures, des programmes et des diplômes.

Ainsi, les lois coordonnées de 1957 font la distinction entre l'enseignement de plein exercice et l'enseignement encore appelé à horaire réduit mais organisant les cours du soir qui allaient devenir en 1970 l'enseignement de promotion sociale sur le modèle de l'enseignement de plein exercice.

En janvier 1989, les questions relatives à l'organisation sont confiées en Belgique à de nouvelles entités fédérales : les Communautés, expression des trois grandes identités culturelles du pays.

En 1991, le Conseil de la Communauté française vote le décret qui fixe les objectifs généraux et l'organisation spécifique de l'enseignement de promotion sociale.

Il le dote d'une structure complète du niveau de l'enseignement secondaire inférieur au niveau de l'enseignement supérieur et d'un régime de formation par unités capitalisables. Il lui confère l'autorité pour délivrer des titres spécifiques ou correspondants à ceux de l'enseignement de plein exercice.

Il dote l'enseignement de promotion sociale d'un Conseil supérieur et d'une Commission de concertation.

Depuis ses origines, l'enseignement de promotion sociale est au service des personnes qui n'ont pas pu acquérir ni développer les compétences auxquelles elles pouvaient prétendre.

Le plus souvent, ces personnes conjuguent cet effort de formation avec diverses charges familiales, professionnelles et autres qui rendent leur démarche singulièrement courageuse.

Dans le cadre des cours organisés à la fin du 19^{ème} siècle pour les populations les plus défavorisées comme de nos jours pour les formations destinées à des personnes qui manquent de compétences et de formation de base ou qui sont à la recherche d'une spécialisation indispensable à leur adaptation technologique, la valorisation de chaque personne est au cœur de la démarche de cet enseignement. Il s'agit de rechercher avec elles les chemins les plus adéquats pour atteindre de nouveaux seuils de compétences et pour développer leurs capacités de formation au sens large.

Il n'est pas neutre que ce soit au sein même de l'enseignement que soit relevé le défi de mettre en pratique des formes différentes d'acquisition de connaissances, de compétences, d'attitudes et que cette démarche donne lieu à une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'enseignement de promotion sociale accorde la plus grande importance à son rôle de service public. Il veille particulièrement aux conditions d'accès démocratiques à de telles formations, tant au niveau des conditions d'admission dans les études, qu'au niveau des conditions matérielles qui les accompagnent.

Dans ces perspectives, l'expression "Enseignement de promotion sociale" prend tout son sens.

3.2 LES ETUDIANTS.

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) s'adresse à un public hétérogène, motivé et exigeant. Les étudiants de l'EPS sont en effet d'âge, de formations, de professions, de milieux sociaux et culturels très diversifiés. Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

Les principales catégories d'étudiants et leurs motivations :

des personnes engagées dans la vie professionnelle désireuses de mettre à jour leurs connaissances dans un souci de formation continue d'accroissement de compétences ou de réorientation de leur carrière. Ces travailleurs s'inscrivent, soit d'initiative, soit sur proposition de l'entreprise dans le cadre de formations organisées en convention avec celle-ci.

des demandeurs d'emploi, qualifiés ou non, soucieux d'augmenter leurs chances d'intégration socioprofessionnelle.

des étudiants fréquentant l'enseignement de plein exercice et souhaitant acquérir une formation complémentaire ou un renforcement ; des étudiants soumis à l'obligation scolaire à temps partiel qui reçoivent leur formation dans le cadre de la collaboration de l'enseignement de promotion sociale avec les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ; des étudiants non soumis à l'obligation scolaire.

toute personne qui, par l'organisation du certificat d'aptitude pédagogique (CAP/CAPAES), a la possibilité d'acquérir un titre pédagogique nécessaire pour l'exercice de sa fonction.

L'enseignement de promotion sociale organise, gratuitement, au bénéfice de tout étudiant qui le souhaite, des actions de formation en cours de carrière.

3.3.3 L'intégration dans l'espace européen de l'éducation

L'enseignement de promotion sociale œuvre à presque tous les niveaux de qualification et de certification décrits dans le cadre européen des qualifications et des certifications favorisant son intégration dans le paysage européen. C'est dire la diversité de son offre de formation et la diversité de son public.

C'est insister aussi sur sa volonté de promouvoir une citoyenneté européenne pleine et accomplie. C'est intensifier les collaborations entre les Hautes Ecoles et l'Enseignement supérieur de promotion sociale.

3.3.4 La recherche d'une qualité sans cesse accrue

La reconnaissance du travail effectué dans les établissements d'enseignement de promotion sociale ne sera durablement acquise qu'au moment où ceux-ci auront formalisé les procédures et les processus qu'ils mettent en œuvre pour assurer la réussite des candidats qui se présentent, du secondaire au supérieur. Il s'agit d'une tâche fastidieuse, consommatrice en temps et en ressources humaines mais nécessaire pour garantir sa transportabilité et sa durabilité et, utile parce qu'elle fournit l'opportunité d'une réflexion sur son propre fonctionnement.

3.3.5 Le développement de partenariats de plus en plus nombreux

L'enseignement de promotion sociale développe des partenariats variés avec le FOREM, ACTIRIS et Bruxelles-Formation, avec le CEFOPA, avec des organismes de formation par le travail (EFT - OISP), avec l'Institut Wallon de Formation en Alternance des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et d'autres encore parce qu'il croit que l'apport de chacun, envisagé sur le même pied, contribue à améliorer l'ensemble du système éducatif. Il est également soucieux d'une utilisation efficiente des deniers publics au profit du plus grand nombre. Comme pouvoir normatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il certifie dans le plein respect des règles en application en Fédération Wallonie-Bruxelles, les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis par l'étudiant ailleurs.

3.3.6 La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence

L'enseignement de promotion sociale doit assurer une veille permanente sur les métiers de sorte que l'émergence de nouveaux métiers induise rapidement une adaptation de l'offre de formation rendue adéquate par la consultation des partenaires sociaux et des représentants des secteurs économiques, coordonnée avec l'enseignement de plein exercice et dépositaire des mêmes effets de droit à niveau de certification équivalent.

Il accueille, à titre individuel, tout étudiant qui, dans un souci d'épanouissement, souhaite suivre une formation.

Toute personne souhaitant acquérir ou parfaire des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, dans un souci d'épanouissement personnel, sans objectif professionnel immédiat.

3.3 SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

L'enseignement de promotion sociale se trouve à la frontière de deux mondes : le monde de l'enseignement et le monde de la formation professionnelle. Ses finalités motivent ce positionnement :

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ou en promouvant une réorientation professionnelle liée à des choix personnels ;

Répondre aux besoins et demandes en formation initiale ou continuée émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Son positionnement et les missions qu'il poursuit le rendent singulier. Il s'inscrit pleinement dans une société dynamique où demain sera autre qu'aujourd'hui et où l'adulte devra se montrer souple et créatif pour pouvoir réagir dans des situations non vues et imprévues. L'enseignement de promotion sociale se situe au carrefour de l'individuel et du collectif, au cœur des mutations sociales et de la construction des identités, conciliant la nécessaire adaptabilité au changement et sauvagardant les principes de solidarité et de cohésion sociale comme processus articulé et complémentaire à la formation initiale ou comme processus de réorientation valorisant des enjeux de citoyenneté.

L'enseignement de promotion sociale a acquis une reconnaissance par sa structure, son organisation et son fonctionnement. Il doit et veut aujourd'hui répondre aux nouveaux enjeux qui lui sont proposés.

3.3.1 L'accompagnement du public qu'il accueille

La société, les métiers, l'accès au travail, le public de l'enseignement de promotion sociale changent. Il ne s'agit plus de s'inscrire à un cours. Il s'agit aujourd'hui d'accueillir chaque candidat, d'évaluer ses capacités, de le conseiller, de l'orienter, d'aider à sa réussite, de le soutenir en cas d'abandon et de l'amener sur le chemin de l'emploi.

Il s'agit aussi de participer à la formation "tout au long de la vie" (LL-FTLV) suivant les concepts de la Commission européenne. L'apprentissage tout au long de la vie est défini communément dans la communication comme "toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi".

3.3.2 La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement

(Trop) nombreux sont celles et ceux qui n'ont pas pu achever leur parcours scolaire et ne peuvent se prévaloir d'un titre ou d'un certificat attestant des compétences qu'ils ont acquises. Ils en sont cependant pourvus par le métier qu'ils ont exercé ou qu'ils exercent voire par la recherche d'un emploi qu'ils ont effectuée. Il importe que cette expérience soit reconnue et certifiée, que les compétences acquises soient valorisées.

L'enseignement de promotion sociale revendique un rôle majeur dans ce processus et, notamment, celui de la certification.

3.4 CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS)

L'EPS offre aux adultes, aux parcours souvent diversifiés, un large éventail de formations de niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes) tout au long de la vie.

Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

L'EPS répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, réorientation, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

L'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles se caractérise par :

- une approche par acquis ou compétences ;
- une organisation modulaire, les formations sont découpées en modules appelés « Unité d'enseignement (UE) ». Chaque UE est sanctionnée par une épreuve d'évaluation.
- la reconnaissance des acquis, y compris ceux de l'expérience professionnelle ou personnelle.

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

ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

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

ACQUIS FORMEL :

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

ACQUIS INFORMEL :

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

ACQUIS NON FORMEL :

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

ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT :

Il faut entendre par activités d'enseignement :

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

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

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

Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;

Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ; Les

sessions, les épreuves et les tests ;

La part supplémentaire ;

Les périodes supplémentaires ; L'expertise

pédagogique et technique.

ACTIVITE PROFESSIONNELLE D'APPRENTISSAGE :

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

ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE FORMATION :

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

APTITUDE :

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

ATTESTATION DE REUSSITE :

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

CAPACITES PREALABLES REQUISES :

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

CAPACITES TERMINALES/ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

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

CERTIFICATION DES ACQUIS/RESULTATS D'APPRENTISSAGE :

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

d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise des capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc...) appelés jury.

ETUDIANT :

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'IPFS.

EVALUATIONS :

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

EVALUATION FINALE :

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

ETUDIANT REGULIER :

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

Etre en ordre d'inscription (signatures, diplôme, carte d'identité, paiement ou preuves pour l'exemption) ;

Participer assidûment aux cours. Toutefois, les étudiants inscrits dans des activités d'enseignement organisées en e-learning ne doivent répondre à aucune condition d'assiduité pour être réputés étudiants réguliers dans ces activités si ce n'est celle de présenter, sans absence dument motivée, aux séances en présentiel prévues et aux épreuves organisées en 1^{er} et/ou 2^{ème} session par l'établissement dans lequel ils sont inscrits (cf. Art 12084 du décret du 16 avril 1991 tel que modifié).

PERSONNEL : tout le personnel enseignant et non-enseignant.

PROFESSEURS : les chargés de cours, professeurs et experts.

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

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

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

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

COMPETENCE :

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

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

CONSEIL DES ETUDES :

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

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

DEGRE DE MAITRISE (ACQUIS D'APPRENTISSAGE) :

Le degré de maîtrise indique le niveau atteint par l'étudiant au-delà du seuil de réussite selon des critères précisés dans le dossier pédagogique.

DOSSIER PEDAGOGIQUE D'UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :

Chaque dossier comporte les éléments suivants :

L'intitulé de l'UE ;

Le niveau d'étude ;

Le classement dans l'enseignement secondaire, en unité de transition ou de qualification, et dans l'enseignement supérieur, dans un domaine ;

Les finalités générales et particulières ;

Les capacités préalables requises pour l'admission à l'UE et les titres pouvant tenir lieu de ces

capacités ;

L'intitulé du (des) cours, ainsi que son (leur) classement, ainsi que le nombre de périodes qui lui

(leur) est attribué ;

Le programme du (des) cours ;

Les acquis d'apprentissage à maîtriser en fin de formation ;

Le profil du/des chargés de cours (enseignant ou expert) ;

Les éventuelles recommandations pédagogiques ou de sécurité relatives à la constitution des groupes.

Lorsqu'il n'existe pas encore de dossier de référence approuvé par le Gouvernement, chaque

réseau d'enseignement ou organisation représentative de pouvoirs organisateurs, peut adresser

un dossier pédagogique d'UE à l'Administration, qui transmet au Service d'Inspection et, pour

l'enseignement supérieur, à l'exception des UE ne conduisant pas à l'octroi de crédits, à l'ARES,

lesquels donnent leur avis. Par délégation, l'Administration approuve ou non le dossier pédagogique

« réseau ».

DELIBERATIONS :

Réunions de fin d'unité d'enseignement durant lesquelles les résultats des étudiants sont examinés

et discutés oralement. Les décisions sont prises en consensus ou à défaut à la majorité.

EPREUVE INTEGREE :

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère

global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse,

3.7 LES MOYENS

Au quotidien, nous nous appuyons sur les principes d'égalité et de justice sociale et, dès lors :

- les relations d'enseignement se passent entre adultes, entre citoyens, entre personnes responsables;
- les acteurs de la formation se trouvent du côté des "bénéficiaires", en accord avec les déclarations des Droits de l'Homme, des Droits des Jeunes, des Enfants, des Personnes Handicapées, des Personnes Agées...

L'ensemble des formations est "coloré" :

au niveau relationnel : par la tolérance et le pluralisme, par la solidarité, le respect, l'écoute réciproque, l'échange, la participation.

au niveau des savoirs, savoir-faire, savoir-être : par une démarche de confrontation et d'interpellation réciproque entre la théorie et la pratique pour les différents acteurs (chargés de cours et étudiants), agir implique comprendre, analyser les pratiques concrètes des terrains, émettre des hypothèses, les vérifier, construire des projets, évaluer leur réalisation, se remettre en question...

Si nous reconnaissons que la maîtrise de connaissances est une condition nécessaire à la réalisation d'une plus grande égalité entre les citoyens, nous souhaitons que le savoir se construise par des échanges entre les partenaires qui sont les chargés de cours (experts dans leur discipline), les étudiants qui exploitent leur expérience et leur pratique et des acteurs particuliers permettant l'ouverture sur l'extérieur.

STAGE :

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

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

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :

Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissages susceptibles d'être évalué et validé.

UNITE D'ENSEIGNEMENT DETERMINANTE :

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

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

3.5 LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT.

L'EPS est organisé au niveau secondaire (degré inférieur et degré supérieur) et au niveau supérieur (de type court ou de type long).

Dans l'enseignement secondaire, les unités d'enseignement sont de transition (priorité à la poursuite des études) ou de qualification (priorité à l'insertion socioprofessionnelle).

Dans l'enseignement supérieur, les unités d'enseignement sont indépendantes ou liées à une section. Les sections sont orientées vers l'obtention d'un niveau de bachelier, de spécialisation et/ou de master.

3.6 LES TITRES DELIVRES.

La réussite d'une unité d'enseignement donne droit à une attestation de réussite (le plus souvent). La capitalisation des attestations de réussite des unités d'enseignement constituant la section donne droit au titre délivré à l'issue de celle-ci.

Les sections sont sanctionnées par des certificats ou des certificats de qualification dans l'enseignement secondaire et par des diplômes dans l'enseignement supérieur (sauf dérogations prévues à l'article 45 du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991).

Les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale, soit correspondants à ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice.

4 REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE

Dispositions liminaires

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des cours dispensés au sein de l'Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS). Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale. Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les étudiants.

4.1 L'ETABLISSEMENT.

4.1.1 Le Pouvoir organisateur

L'Institut Provincial de Formation Sociale est soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" des Provinces. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences (le vote du budget et des taxes, les investissements, l'enseignement provincial, les primes à l'agriculture, l'aide au logement, les affaires culturelles, le tourisme, le secteur médico-social, etc.). Les Conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 Députés provinciaux.

Quatre Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les Conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions étudient les dossiers qui leur sont soumis et réfléchissent aux votes politiques possibles.

Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 Députés dont un Député-Président. Le

Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province.

Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Gouverneur (Monsieur Denis MATHEN)

Le Gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des Ministres de l'Etat fédéral.

Le Gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la province.

Le Gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

Le Directeur général (Monsieur Valéry ZUINEN)

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, il est responsable de l'ensemble du personnel provincial et, en tant que chef de personnel, il dirige les travaux de l'Administration.

Nommé par le Conseil provincial, ce haut fonctionnaire est le secrétaire du Collège provincial et du Conseil provincial. Il assiste à leurs séances, rédige les procès-verbaux et transcrit leurs délibérations.

D'une manière générale, le Directeur général est chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions des deux instances. Il est ainsi, entre autres, chargé de la tenue des registres reprenant les décisions du Collège et du Conseil ainsi que de la garde des archives provinciales. Il est, en outre, le dépositaire du sceau de la Province.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux.

Enfin, le Directeur général est aussi le fonctionnaire chargé de l'information, tant des citoyens que des élus. C'est donc à lui qu'il faut s'adresser pour venir consulter et/ou obtenir copies des actes de la province dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

L'Inspecteur général (Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK)

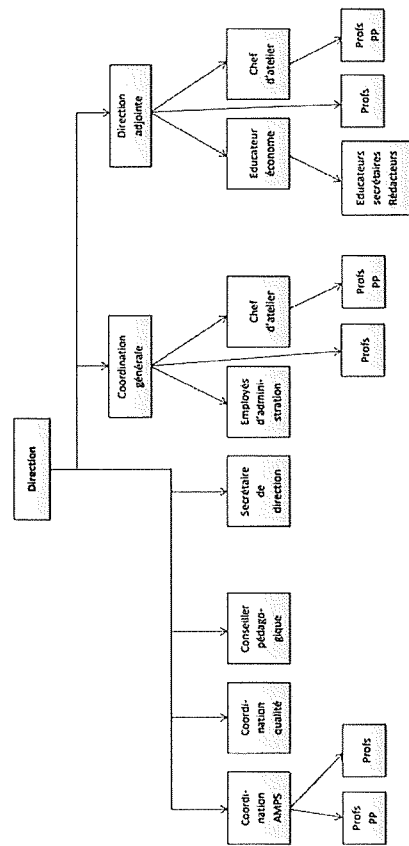
L'Inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux.

Il assure la représentation du Pouvoir Organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir Organisateur et les établissements d'enseignement.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

4.1.2 Organisation interne

Personnel de l'IPFS



4.1.2.1 L'organisation interne

La structure de l'enseignement de promotion sociale permet d'organiser des formations, le jour, le soir (pour certaines sections les cours se donnent de 17h30 à 21h00, les mardi et les jeudi) ou le week-end, en horaire étalé ou accéléré, à n'importe quel moment de l'année, selon les besoins des étudiants et/ou les demandes des milieux socio-économiques.

L'Institut Provincial de Formation Sociale organise des formations dans des domaines variés mais en lien avec le secteur social, ce qui a développé son expertise en la matière.

L'organisation interne doit être rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :

- favoriser les communications internes et externes à l'établissement;
- adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun;
- discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous;
- faire en sorte que les stages fassent partie intégrante des objectifs.

4.1.2.2 L'équipe éducative

Une équipe éducative à l'écoute de son environnement socio-économique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les coordinateurs, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif et les experts.

Son action se traduit par :

- une collaboration soutenue avec le monde professionnel;
- une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités;
- la création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence;
- la participation à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres;
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire;
- l'auto-évaluation et la remise en question;
- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

4.1.2.3 Les chargés de cours

Les chargés de cours peuvent être des enseignants ou des experts. Les enseignants sont des spécialistes de la matière enseignée. Les experts sont des personnes encore en activité sur le terrain, faisant ainsi bénéficier les étudiants de leur maîtrise actuelle d'un métier ou d'une profession. L'appel à ces professionnels, ainsi qu'une collaboration continue avec les entreprises, constitue une garantie de l'adaptation constante des formations de l'enseignement de promotion sociale à l'évolution des connaissances et des techniques.

4.1.2.4 La pédagogie et les outils didactiques

La pédagogie mise en œuvre vise à rendre l'étudiant responsable et autonome.

La pédagogie passe par l'acquisition et le développement des compétences dans une « perspective socioconstructiviste » : cette pédagogie permet aux étudiants de faire face à des situations- problèmes, les amènent à réfléchir sur leurs représentations/conceptions et sur leurs actions, ils restent actifs au sein de leur formation, et par ces réflexions, ils visent la recherche et le sens à leurs actions.

Les méthodes actives placent les apprenants au centre des dispositifs et les rendent acteurs de leur processus de formation. Les enseignants proposent des séquences didactiques ce qui permet à l'étudiant de prendre conscience de ses valeurs, de ses droits et du rôle qu'il a à jouer durant les cours.

La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les étudiants d'atteindre les objectifs.

Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.

Chaque étudiant a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.

La pédagogie est soutenue par des stages, des visites, des conférences, des séminaires, organisés en semaine ou le week-end, dans différents secteurs. (Par exemple : celui de l'aide à la jeunesse, celui de l'aide aux personnes handicapées, celui des personnes âgées, celui de la petite enfance, celui des hôpitaux, ...).

Une attention toute particulière à l'évolution de l'environnement socio-économique permet un ajustement continu des programmes, des méthodes d'enseignement et de l'implication de l'Institution.

L'organisation de journées d'études, colloques... fait partie de la pédagogie.

Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.

L'épreuve de fin d'études est une pièce d'épreuve déterminante qui clôture la formation. L'évolution des méthodes et des pratiques d'enseignement est assurée grâce à des réunions pédagogiques régulières entre les chargés de cours et la Direction.

La pédagogie repose aussi sur des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire, cuisine, centre informatique, salle de cours multimédias. Ceux-ci sont utilisés de manière optimale.

L'équipement didactique est approprié : centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de référence, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet.

L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévus pour les étudiants qui le souhaitent.

Une pédagogie du concret, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articule sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- L'articulation théorie/pratique ou la praxis comme levier des situations d'apprentissage présentés aux étudiants afin de les confronter aux réalités professionnelles.
- La remise en question des compétences de l'étudiant dans un cadre de bienveillance afin d'améliorer ses pratiques.
- La prise en compte du bénéficiaire comme sujet des préoccupations premières du professionnel.
- La transparence, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;

- Le dialogue impliquant la reconnaissance de chaque étudiant comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;

- La rigueur fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement

Une gestion moderne basée sur :

- une collaboration entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs...;
- une volonté de concertation entre tous les acteurs de l'Institution : étudiants, enseignants, personnel administratif, éducateurs, Direction...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des étudiants, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques;
- une structure provinciale soucieuse de simplifier les procédures administratives et soutenant le projet d'école.

Une culture institutionnelle de recherche de qualité par le biais de :

- Formation à l'accueil ;
- Formation des nouvelles technologies, des outils de gestion ;
- Qualité pédagogique recherchée notamment par la désignation d'une coordinatrice qualité, des groupes de travail pour tous les niveaux d'enseignement ;
- Engagement de chargés de cours ou d'expert ayant une expertise centrée sur la formation dispensée ;
- Organisation pédagogique avec les thématiques en lien avec la formation pour adultes.

4.1.2.5 Titres délivrés à l'IPFS

L'IPFS délivre le certificat de qualification d'éducateur, le certificat de qualification d'aide-familiale, le certificat de qualification d'aide-soignante, certificats correspondant à ceux délivrés par l'enseignement secondaire de plein exercice mais aussi, par exemple, le certificat d'assistant en logistique, le certificat d'ambulancier en transport médico-sanitaire, titres spécifiques à l'EPS.

Pour l'enseignement supérieur, l'IPFS délivre le titre de bachelier d'éducateur spécialisé dans l'accompagnement psycho-éducatif et le titre de bachelier en sciences administratives et en gestion publique, titres correspondant à ceux délivrés par les Hautes Ecoles, ainsi que le titre de bachelier conseiller conjugal et familial spécifique à la promotion sociale.

L'IPFS délivre également des diplômes de spécialisation conformes au cadre européen de certification (niveau 6), à savoir "Intervenant en thérapie familiale", "Cadre du secteur non- marchand", "Gérontologie".

4.2 BASES LEGALES.

PRINCIPALES BASES LEGALES:

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- La Loi du 29-06-1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16-04-1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- Le Décret du 30-06-1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Le Décret du 22-10-2003 relatif à la validation des compétences dans le champ de formation professionnelle continue, conclu entre la Communauté française, la Région Wallonne et la Commission communautaire française;
- Le Décret du 02-02-2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 09-11-2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30-06-2016 ;
- Le Décret portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale 09-02-2017 ;
- Le Décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale 14-11-2018 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20-07-1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités telles qu'elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- L'Arrêté royal du 21-09-2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-09-2011 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15-05-2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-11-2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de Promotion sociale ;
- La Circulaire 2493 du 7-10-2008 "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement" ;
- La Circulaire 3664 du 18-07-2011 "Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence" ;
- La Circulaire 6382 du 02-10-2017 "Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1er septembre 2017" ;
- La Circulaire 6677 (émise le 30-05-2018) "Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de Promotion sociale. La présente circulaire remplace la circulaire 2055 du 26-09-2007 et modifie et complète la circulaire 5644 relative à la Sanction des études" ;
- La Circulaire 7111 (émise le 09-05-2019) "Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale" ;
- La Circulaire 7128 (émise le 16-05-2019) "Enseignement de Promotion sociale inclusif" ;
- La Circulaire 7658 (émise le 09-07-2020) "Sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale" ;
- La circulaire (13/9/2021) « Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale »

Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement le site internet de l'école et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

4.3 PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES

L'engagement de l'IPFS en faveur de la lutte contre toute forme de violence et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées par l'établissement. Tout un chacun s'abstient de tout comportement de nature à porter atteinte à la réputation de l'établissement, en son sein ou à l'extérieur, et respecte les prescriptions des règlements internes dont il relève.

4.4 CONDITIONS D'ADMISSION.

4.4.1 Des obligations réglementaires

4.4.1.1 L'âge

«Nul ne peut être admis comme étudiant régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein » (Décret du 16/04/1991, art. 6).

-L'étudiant doit être âgé de :

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

O pour l'enseignement supérieur, 18 ans à la date d'ouverture de l'Unité d'Enseignement. Les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 crédits maximum par année scolaire. Si l'étudiant a 20 ans avant le début d'une UE, il peut s'y inscrire.

O deux exceptions sont à noter : - pour rentrer dans la section AMPS, il faut avoir 22 ans accomplis au 1er jour de cours - pour rentrer dans la section Bachelier Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, il faut avoir 21 ans au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.

4.4.1.2 Capacités préalables et titres

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

L'étudiant qui ne possède pas les titres requis pour l'entrée dans une formation devra passer un test d'admission.

Dans le cadre de certaines formations, compte tenu des moyens disponibles et dans le souci de maintenir la qualité pédagogique, un examen d'admission sera organisé pour les candidats étudiants. Dans ce cas, l'étudiant en est informé au plus tard lors de l'inscription.

Les dates et heures des tests d'admission lui sont communiquées. La présence et la participation de l'étudiant est indispensable ; aucune absence ne sera prise en compte.

4.4.1.3 Adhésion aux règlements

Au moment de l'inscription, la Direction porte à la connaissance de l'étudiant les documents suivants :

- 1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- 2 - le projet d'établissement ;
- 3 - le règlement d'ordre intérieur ;
- 4 - les règlements particuliers de l'établissement.

Seuls les étudiants qui auront accepté intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements verront leur inscription validée. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

4.4.2 Des obligations administratives

Au début de chaque UE ou de chaque section, un dossier est ouvert pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la constitution **complète** de son dossier individuel et le paiement intégral de son droit d'inscription.
Pour être admis dans une formation, ce dossier doit comprendre :

1. Une photocopie du titre requis pour l'entrée en formation (sauf dans les cas de test d'admission) ;
2. Pour les étudiants de moins de 18 ans, une attestation (modèle A) délivrée par l'établissement de plein exercice qu'ils fréquentent, attestant qu'ils y sont régulièrement inscrits pour l'année scolaire considérée ;
3. Pour les demandeurs d'emploi, être en condition d'exonération au FOREM, fournir le numéro du FOREM ;
4. Pour les étrangers non ressortissants de la CEE, son parcours d'études antérieures sous forme de CV ainsi qu'une attestation de résidence ou une composition de ménage ;
5. Pour les bénéficiaires du Revenu d'Intégration Sociale (anciennement minime), une attestation du CPAS ;
6. Pour les personnes porteuses d'un handicap, une attestation de l'AViQ.

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

Remarques :

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

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

Les étudiants de nationalité étrangère produiront en plus :

- a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :
un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité ;
tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge ;
ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'étudiant irrégulier jusqu'à la régularisation de son dossier ;
la photocopie du titre de séjour valable pour toute la durée de la formation.
- b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :
Les documents énumérés de 1 à 6.
- c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique :
En cas d'incertitude quant à la validité du titre invoqué ou en cas d'absence de celui-ci, la Direction peut faire procéder à une épreuve d'admission par le Conseil des études selon le cas. Les étudiants qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger doivent produire l'équivalence de leurs titres obtenue auprès de la Direction générale de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire.

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

Le Collège provincial, sur proposition favorable de la Direction, peut autoriser toute personne qui en présente la demande justifiée, à suivre une ou plusieurs branches en étudiant libre. L'étudiant libre ne recevra aucun titre ou attestation de réussite à la fin de la formation. Seule une attestation de fréquentation des cours pourra être délivrée. L'étudiant libre est soumis au même Règlement général des Etudes que l'étudiant régulier.

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

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le 1er dixième de la formation sous peine d'un refus pour raison administrative.

Le Conseil des Etudes est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

4.4.3 Droit d'inscription

Le droit d'inscription dépend du nombre de périodes suivies et du niveau de la formation. Les montants réclamés seront affichés dans le couloir administratif de l'Institut.

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

4.4.3.1 Le droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles

Le montant du droit d'inscription est déterminé sur la totalité des périodes de cours de 50 minutes des sections, formations ou unités de formation auxquelles un étudiant s'inscrit pendant l'année scolaire et dont la date du premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire.

Les étudiants redevables qui ne s'acquittent pas du droit d'inscription avant le premier dixième de l'unité de formation choisie ne sont pas pris en considération pour le calcul de l'encadrement, pour l'ajustement de la dotation de périodes et pour le montant des crédits et subventions de fonctionnement et ne sont pas considérés comme étudiants réguliers. Ils ne peuvent pas participer aux activités d'enseignement.

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

- Les demandeurs d'emploi, sur présentation de leur carte d'inscription et du numéro d'inscription au Forem ;
- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale, sur présentation d'une attestation émise par le CPAS ;
- Les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire au premier dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription de leur école de plein exercice ;
- Les personnes handicapées, sur présentation d'un document de l'AViQ stipulant que la formation est de nature à favoriser leur réinsertion socioprofessionnelle ;

- Les personnes inscrites en formation à la demande d'une autorité publique, sur présentation d'une attestation émise par leur hiérarchie.

Les étudiants de nationalité étrangère non ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique défini par la circulaire n°4652 « Droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers ».

L'établissement peut réclamer les droits d'inscription dans l'attente des documents probants susmentionnés.

4.4.3.2 Le droit d'inscription provincial

Les étudiants devront s'acquitter d'un droit d'inscription provincial, dont le montant est fixé, en fonction du nombre de périodes de formation suivies par année scolaire, par résolution du Conseil provincial de Namur. Ces montants sont affichés chaque année scolaire dans le couloir administratif de l'établissement.

Le Collège provincial peut exonérer certaines catégories d'étudiants du droit provincial.

4.4.3.3 Les conditions de remboursement du droit d'inscription

Le montant perçu sera intégralement remboursé à l'étudiant :

- qui n'a pas réussi le test d'admission ;
- qui se désiste avant le premier cours de l'UE ;
- qui abandonne avant le premier dixième de l'UE et en a informé par écrit l'IPFS.

4.4.4 Valorisations des acquis

La valorisation des acquis donne l'éventualité de commencer ou de reprendre des études en intégrant une formation. Au départ de formations antérieures et d'expériences professionnelles, il peut être envisageable de faire valoir des dispenses de certaines activités d'enseignement, des reconnaissances d'unités d'enseignement et, faire valoir une admission sur base d'un dossier complet soumis à la décision du conseil des études de la section.

Il existe 3 types de valorisations bien distinctes :

- Valorisation lors d'une admission à une UE
- Valorisation lors d'une demande de dispense de certaines activités dans une UE
- Valorisation lors d'une sanction d'une UE*

Pour les valorisations d'admission ou de demande de dispense, il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé XX), à la direction, **avant le 1er/10 de chaque UE** et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...). Cependant, toute demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. La décision sera rendue par l'établissement, au plus tard dans les 15 jours, suite à un conseil des études.

Pour la valorisation d'une sanction, celle-ci est différente en fonction du niveau d'enseignement et/ou d'une expérience de < ou > de 5 ans ainsi que du nombre total des crédits à valoriser. Il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé XX), à la direction, **avant le 7 juillet**, et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...). Cependant, toute demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. L'établissement rendra sa décision pour le 23 août.

Tout dossier incomplet ou introduit hors délai ne sera pas examiné."

4.4.5 Congé d'éducation payé

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

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

4.4.6 Collecte de données et respect de la vie privée

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Institut Provincial de Formation Sociale s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le Cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

4.4.7 Dispositions administratives

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

Toute rencontre avec la Direction nécessite un rendez-vous pris préalablement au secrétariat de direction.

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

Le secrétariat de l'Institut doit être prévenu de tout accident ou de tout problème médical aigu survenant dans le cadre des cours et dans les stages dans les plus brefs délais. Dans tous les cas, les membres du personnel ont pour consigne d'appliquer la procédure d'appel des urgences.

Les étudiants qui fréquentent des sections/des formations nécessitant des stages s'engagent à se soumettre à toute visite médicale et toute vaccination nécessaires réclamées par les Autorités médicales de la Communauté française et/ou par les accueillants des étudiants stagiaires.

4.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.

4.5.1 Obligations générales

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

- Se conformer aux règles de vie collective qui lui sont données par écrit (R.O.I., ...) ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci ;
 - Mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation ;
 - Respecter les règles du travail en individuel et en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours.
- Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

4.5.2 Etre étudiant au Campus

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet ;
- lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière, de la propreté et du rangement du local ;
- aucun repas ne peut être pris dans les locaux des cours excepté lors de dispositions spécifiques liées à des conditions particulières et validées par la direction ;
- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac).

Les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.

En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...), les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;
- interdiction de boire et de manger près du matériel spécifique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

4.5.3 Etre étudiant à l'IPFS

4.5.3.1 Etre acteur de sa formation 4.5.3.1.1 Un travail étudiant de qualité

Un travail étudiant de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses étudiants avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et développant des savoir-être et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail étudiant de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'étudiant à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

4.5.3.1.2 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

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

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

- Les règles s'appliquant au distanciel sont similaires à celles prévues dans le cadre du présentiel :
 - L'étudiant s'engage à adopter un savoir-être correct et respectueux des chargés de cours et de ses condiscipules;
 - La présence au cours à distance obéit aux règles des 2/10 et 3/10 dans l'enseignement secondaire et des 4/10 et 5/10 dans l'enseignement supérieur;
 - Les règles inhérentes aux évaluations de première et de seconde session s'appliquent au distanciel.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences... ;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires ;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques;
- des cours durant les congés scolaires.

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

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque étudiant doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un tiers. Le professeur veille à ce que chaque étudiant ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Dans ce contexte, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des étudiants.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation 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), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

4.5.3.1.3 Le comportement social et personnel

Les étudiants veilleront à adopter entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement un comportement empreint de réserve et de respect.

Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre des personnels ou d'un visiteur, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.

En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.

L'usage des gsm à des fins autres que pédagogiques est interdit pendant les activités d'apprentissage. L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.

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

Toute publication, distribution, affichage ou vente doit être préalablement autorisé par la direction. Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'institut.

Il est strictement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits d'accoutumance.

Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété.

Les étudiants sous influence (alcool, drogues, ...) seront interdits d'accès à un quelconque lieu d'enseignement et de formation. Ils s'engagent à être contrôlés par une autorité policière.

Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'initiative de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

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

4.5.3.2 Participation aux cours et aux évaluations

Les étudiants doivent fréquenter assidûment les activités d'enseignement qui les concernent.

Dans le secondaire supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 3/10^{ème} des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 2/10 d'absences injustifiées.

Dans le supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 5/10^{ème} des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 4/10 d'absences injustifiées.

La validité du motif d'absence est appréciée par le chef d'établissement ou son délégué en cette matière.

La participation aux évaluations est obligatoire. Toute arrivée tardive à une évaluation entraîne une non-participation à l'évaluation.

A chaque séance de cours, les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs ou par l'éducateur dans les registres de présence. Toute arrivée tardive ou départ anticipé sera comptabilisé à hauteur du nombre de périodes perdues.

Les candidats sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement, indiqués sur le planning de la formation. Les horaires peuvent, dans certaines sections, prévoir des cours pendant les congés scolaires. Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année, pour des raisons d'attributions de charge, de raisons pédagogiques, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Tout candidat accepte ces contraintes éventuelles lors de son inscription.

L'étudiant acceptera dans le même contexte tout changement de lieu où sont pratiqués les cours et activités.

L'étudiant qui quitte sans prévenir l'enseignant de manière écrite, avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire n'est pas couvert par l'assurance de l'établissement.

Les justificatifs d'absence doivent être rentrés le jour de la reprise des cours et mentionner le nom et prénom de l'étudiant ainsi que la formation suivie.

En cas de dépassement des absences, l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite de ladite unité. Le Conseil des Etudes notifiera alors un refus motivé par le R.O.I.

4.5.3.2.1 Evaluation pour toutes les Unités d'Enseignement sauf Epreuve Intégrée

Lorsque l'étudiant ne présente pas l'une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence (voir ci-après), le CE l'ajourne. Lorsque l'étudiant se manifeste par écrit auprès de l'enseignant pour demander un report en seconde session, le CE l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiant.

En première session : toute absence doit être justifiée par un motif (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail).

Tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. L'absence doit être communiquée au plus tard le jour de l'évaluation et ce, par courriel à l'éducateur référent et au coordinateur de section. Le justificatif doit, lui, parvenir dans les plus brefs délais.

A défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

4.5.3.2.2 Evaluation pour l'unité d'enseignement « Epreuve Intégrée »

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés Valables (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail ; tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué) sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées).

4.5.3.3 Stages

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des étudiants qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires, quelle que soit leur section. Des directives spécifiques (lieux, plannings, projets, ...) sont données pour chaque option.

4.5.3.3.1 Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'étudiant de se familiariser avec les aspects concrets du monde du travail. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'étudiant dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'étudiant en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage.

Le professeur d'encadrement de stage est la personne référente pour l'étudiant en stage. Il assure le contact avec le maître de stage.

Par ailleurs, l'étudiant peut s'adresser au chef d'atelier ou au coordinateur de section pour toute problématique éventuelle.

Le référent de stage est la personne qui, au sein de l'organisation, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

4.5.3.3.2 Place du stage dans la formation

Les stages sont obligatoires s'ils sont prévus au programme de formation et doivent être effectivement prestés dans leur totalité. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Ils peuvent également être le support du travail de l'épreuve intégrée.

Les stages constituent une activité d'enseignement comme les autres ; ils sont donc évalués et peuvent faire l'objet de dispenses et de reconnaissance des capacités acquises.

4.5.3.3.3 Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires est d'application.

L'école, par l'intermédiaire du professeur d'encadrement de stage, suivra l'évolution et l'avancement du stage de l'étudiant. Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention de stage au référent de stage et à l'étudiant avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école et restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de la responsabilité de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre le stagiaire et l'organisation de stage, aucun engagement de louage de services.

Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'institution de stage;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens liés aux lieux de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

- **dommages aux biens confiés** (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- **dommages causés à un bien appartenant au référent de stage** non considéré comme un objet confié : la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- **Les dommages causés aux véhicules du référent de stage** : la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du référent de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre, le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du référent de stage, du personnel et des bénéficiaires de l'organisation. Il doit être discret, travailleur, impliqué et soucieux de se former et d'apprendre les savoirs, savoir-faire et savoir-être de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'organisation qui l'accueille;
- manifester au référent de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le référent de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis des bénéficiaires ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport ;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire s'il échet;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant les bénéficiaires ou le personnel de l'institution;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, du référent de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au référent de stage, le matériel et/ou les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence ou de retard, le référent de stage au minimum et les personnes prévues dans les conventions spécifiques à la section le cas échéant.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'organisation de stage pourront mettre fin au contrat.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au référent de stage, soit au professeur d'encadrement de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposent auprès d'un Conseil des Etudes Extraordinaire.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier visé. La durée journalière des prestations ne pourra excéder 10 heures de travail (sauf dispositions particulières des commissions paritaires spécifiques).

Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la direction de l'école et le lieu de stage. La situation personnelle de l'étudiante sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

Sur base des capacités terminales à atteindre, le lieu de stage ou le service de santé de l'école informe l'étudiante de la décision quant à la compatibilité du stage avec la grossesse.

Le référent de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'étudiant, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les savoirs, savoir-faire, savoir-être présents dans l'institution de stage.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique du stage de l'étudiant sera, par conséquent, spécifique.

4.5.3.4 Honnêteté intellectuelle

Toutes activités de l'étudiant (travail à remettre, rapport de stage, ...) doivent être empreintes d'honnêteté intellectuelle.

Fraude, plagiat ou absence de citation des sources font l'objet de sanctions.

La fraude scolaire consiste en copier ou tricher de quelque façon que ce soit et notamment le fait de remettre un travail dont on n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur exception faites des citations et références indiquées.

Lorsque le CE constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'UE visée par l'épreuve au cours de laquelle la fraude, le plagiat ou l'absence de citation des sources ont été constatés.

Lorsque le CE constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots

On désigne souvent ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées

Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

4.5.3.5 Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

Tout couvre-chef de quelque nature que ce soit sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

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

En cas de récidive, le CE peut refuser l'étudiant en première session.

Plagiat

Source : <https://sites.cefep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/>

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[...]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter

Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence 2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots

On désigne souvent ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées

Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

Source : <https://sites.cefep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/>

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[...]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter

Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence

4.5.3.6 Santé — Maladie — Sécurité

4.5.3.6.1 Visite médicale

La protection de la santé des étudiants lorsqu'ils sont en stage est régie par l'arrêté royal du 21 septembre 2004. Cela implique que pour chaque poste de travail, une analyse de risques doit être réalisée.

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

Les étudiants sont dans l'obligation de se soumettre à cette visite médicale avant de se rendre en stage.

Si l'étudiant ne se présente pas à son rendez-vous de visite médicale, prioritaire sur les autres activités de travail et de formation, et que son absence n'est pas valablement motivée, il devra prendre en charge et à ses frais une autre visite médicale dans les meilleurs délais. Tout refus entrainera l'annulation du stage.

4.5.3.6.2 Prévention des maladies

Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres :

- Le tétanos est une maladie grave. La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans. Vu les risques particuliers auxquels les étudiants sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel a une durée de validité de 10 ans.
- L'hépatite B. a été reconnue comme une maladie professionnelle liée à certains secteurs. C'est ainsi que la vaccination est imposée par le PO et que les étudiants des sections concernées doivent s'y soumettre.

4.5.3.6.3 Maladies contagieuses - confidentialités

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

4.5.3.6.4 En cas de maladie

Lorsque l'étudiant est malade à l'école, la direction peut décider de le faire examiner par un médecin, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'étudiant. La direction peut également faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Ces décisions ne pourront être contestées par l'étudiant, pas plus que les frais ainsi engagés. Les étudiants accidentés seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La direction interpellera l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages. Dans ce sens, elle pourra solliciter tout document médical attestant des capacités ou non de l'étudiant, à poursuivre son cursus de formation.

4.6 PLAN D'ACCOMPAGNEMENT

4.6.1 Introduction

La spécificité de l'enseignement de Promotion Sociale réside dans la possibilité donnée à tous de se former et ce, quel que soit le parcours de l'étudiant. La singularité de chacun renvoie indubitablement à des points d'appuis, des difficultés, des forces et des faiblesses divers et spécifiques.

Afin de donner à tous les apprenants les mêmes chances de réussite, nous proposons, au sein de notre établissement, un Plan d'Accompagnement.

4.6.2 Définition

Le Plan d'Accompagnement est un recueil de personnes, d'outils, d'actions mis en place afin de soutenir chaque étudiant ou futur étudiant dans sa singularité durant toute sa formation, de l'accueil à sa remise de diplôme.

Il détaille les moyens mis en œuvre pour lutter contre l'échec, le décrochage scolaire ou tout autre élément qui pourrait mettre la formation des apprenants en péril. Il se veut fidèle aux valeurs de la Promotion Sociale d'une part, et à celles de l'Enseignement Provincial de Namur, d'autre part. Il est représentatif des spécificités de notre établissement.

Ce Plan est pensé et réfléchi par l'ensemble des acteurs de l'établissement et se veut être sujet à évaluation au terme d'un temps déterminé.

4.6.3 Objectifs

- Accompagner les étudiants de manière singulière dans leurs parcours de formation ;
- Viser l'égalité des chances de réussite pour l'ensemble de nos étudiants ;
- Respecter les particularités de chacun des étudiants ;
- Soutenir les étudiants tout au long leur parcours scolaire ;
- Lutter contre l'absentéisme et le risque d'abandon.

4.6.4 Axes

Le plan d'accompagnement se décline sur deux axes :

- L'un collectif : proposé soit pour l'ensemble des étudiants de l'école ou pour une section ou une classe ;
- L'autre individuel : proposé à chacun des étudiants dès l'accueil et ce, jusqu'à la fin de son cursus et la remise de son diplôme.

4.6.5 Modalités

Le Plan d'Accompagnement est exploité par domaines particuliers et pour chaque domaine, l'école propose des outils spécifiques. Ces outils rencontrent à la fois les axes individuels et collectifs.

Procédures d'accompagnement exploitées dans notre école par domaine et par outils

4.6.5.1 L'accueil et l'orientation

Le salon SIEP

Présence active de l'école au salon SIEP de Namur. Présentation des formations spécifiques et accueil des visiteurs en partenariat avec des étudiants représentatifs de différentes sections.

Les séances d'information spécifiques

Accueil des futurs étudiants potentiels lors de séances d'informations programmées en avril de l'année scolaire. Ces séances sont aussi prétextes à échanges avec les enseignants, les éducateurs et les membres de la direction.

Le poste accueil

Accueil des futurs étudiants afin de les informer au sujet de nos formations, les conseiller dans leurs projets ou les accompagner dans leur processus d'inscription.

L'accueil en début de formation

Accueil pluridisciplinaire (direction, éducateurs, enseignants, conseiller pédagogique) des étudiants. Présentation de l'organisation interne et des modalités de fonctionnement de l'institution.

L'orientation ou réorientation

Pour accompagner les étudiants à réfléchir à une orientation ou à une réorientation, le service d'aide à la réussite met en place des suivis individuels d'orientation impliquant l'analyse de leurs désirs de changements, l'élaboration de bilans de leurs compétences, la clarification de leurs motivations. Le service d'aide à la réussite aiguille les étudiants vers des partenaires de l'orientation du pôle académique namurois. (rebound, Map...)

4.6.5.2 La Valorisation des Acquis

Accueil des étudiants et information sur les procédures de valorisation de leurs compétences et de leurs parcours personnels, professionnels et de formation.

Accompagnement individuels et communication des dates de rentrée des dossiers.

Analyse des dossiers et prise de décision éclairée.

4.6.5.3 La formation

Le contrat didactique

Il est demandé à tous les enseignants de communiquer au premier cours les modalités d'évaluation, les acquis d'apprentissage et les dates d'évaluations.

Les délégués de classe

Il est demandé à chaque classe d'élire un ou plusieurs délégués de classe. Leur rôle est un rôle d'interface entre les étudiants, les enseignants, l'équipe administrative, pédagogique et la direction.

Les réunions des délégués de classe

Il est proposé plusieurs moments de rencontre intra et inter section, toute année confondue avec tous les délégués, un membre de la direction, l'éducateur de la section, des enseignants. Y sont partagés, des avis, difficultés, demandes, propositions, questions qui émanent des étudiants. Ils feront l'objet d'une réflexion et déboucheront, le cas échéant, sur des pistes d'aménagements possibles.

Les réunions de section

Il est proposé à tous les enseignants de section deux à trois fois par an de se rencontrer et d'échanger autour des difficultés rencontrées dans les activités d'enseignement. Lors des réunions, un point est consacré à la vie de la section, aux projets, à la dynamique de groupe. Cela vise une cohérence pédagogique, un partage constructif des avis et une meilleure compréhension des réalités de l'étudiant.

L'encadrement des stages

Le professeur de pratique professionnelle accompagne l'étudiant à différents moments du stage et de sa finalisation : recherche, réflexion, analyse, partage, ...

La commission pédagogique pour les formations Educateur et Bachelier : Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif

Elle reçoit les demandes des étudiants qui se trouvent en difficulté dans la réalisation, l'organisation et la planification de leur stage. Elle envisage dès lors des aménagements pour permettre à l'étudiant de répondre aux exigences institutionnelles et du dossier pédagogique tout en préservant un équilibre des pôles personnels, professionnels et de formation.

L'encadrement des épreuves intégrées

Il s'organise de manière collective. Dans l'enseignement supérieur, les étudiants ont la possibilité d'être supervisés individuellement.

La plateforme

Notre plateforme « Its learning » donne la possibilité aux étudiants d'avoir accès à des ressources, syllabus et documents complémentaires inhérents à la formation.

Elle sert aussi de valves qui permettent aux étudiants d'obtenir des informations à distance et d'optimiser leur organisation personnelle.

Elle est accessible et partagée par l'ensemble des acteurs de l'enseignement.

Les coordinateurs de section

Ils sont à la disposition des étudiants. Ils les reçoivent individuellement ou collectivement en fonction des besoins et des demandes. Ils accompagnent et conseillent les étudiants tout au long de leur parcours.

Ils sont aussi l'interface entre les étudiants et les enseignants dans des situations spécifiques. Ils sont un relais avec le service provincial EMISM (Equipe Mobile d'intervention en Santé Mentale) qu'ils sollicitent en cas d'urgence.

Les éducateurs

Un éducateur référent par section soutient les étudiants dans les démarches administratives, les conseille et les oriente vers les organismes internes et externes. Son rôle est essentiel en tant qu'acteur de première ligne pour rencontrer les dimensions relationnelles des étudiants. Ils sont également des relais entre les étudiants, les professeurs et le staff de direction.

Le coordinateur qualité

Du fait de sa mission, il participe de près et de loin à la réflexion et à la mise en place de stratégies en vue d'améliorer la qualité de notre enseignement.

4.6.5.4 Le soutien et le suivi pédagogique

Dans le cadre du décret du 20 juin 2013 et de la circulaire 4930 (14/07/2014) de la Fédération Wallonie Bruxelles, l'IPFS a mis en place la fonction de conseiller pédagogique aux étudiants.

Les objectifs de cette fonction sont de développer un accompagnement socio-pédagogique (guidance, orientation, soutien...) des étudiants en individuel ou de manière collective, d'élaborer des outils didactiques afin de les soutenir dans leur parcours scolaire, de servir de relais auprès du corps professoral quant aux difficultés rencontrées par les étudiants et de coordonner la mise en place d'ateliers d'aide à la réussite.

Cette fonction est conçue pour aider les étudiants « à apprendre à apprendre ». Pour cela, il est important qu'ils identifient leurs forces, leurs difficultés et découvrent la manière dont ils apprennent le mieux.

Le dispositif des ateliers thématiques est organisé dans les domaines suivants : gestion et organisation du temps, langue française, analyse d'auteurs et de concepts, prise de notes, gestion du stress, utilisation des outils informatiques...

À côté de ces accompagnements collectifs, le conseiller pédagogique propose des suivis individuels afin de permettre aux étudiants ayant des difficultés spécifiques d'être soutenus, accompagnés et entendus. Pour ce faire, il réalise un diagnostic des acquis, des faiblesses de l'étudiant pour ensuite travailler avec lui à l'élaboration d'un plan d'accompagnement individualisé favorisant sa réussite.

Le conseiller pédagogique assure un relais auprès des enseignants et de la direction concernant les difficultés rencontrées par les étudiants ; il propose des pistes de réflexion et d'action. Pour réaliser l'ensemble des missions d'accompagnement et de soutien le conseiller pédagogique est épaulé par d'autres enseignants dans le service d'aide à la réussite (SAR).

4.6.5.5 L'enseignement inclusif

Est un dispositif réglementaire qui vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en situation de handicaps, de troubles spécifiques d'apprentissages ou de maladies invalidantes.

Le référent « inclusif » reçoit l'étudiant et envisage avec lui les aménagements d'apprentissage et d'évaluation souhaités en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec des meilleures chances de succès. La demande est alors évaluée en Conseil d'Etude spécifique par les professeurs des Unités d'Enseignement concernées. Ce déploiement implique la collaboration des intervenants et l'échange d'informations. Le référent Inclusion est André Budenaerts.

4.6.5.6 La vie « extra » de l'école

Plusieurs événements permettent aux étudiants de développer une identité d'appartenance institutionnelle et de concourir à des enjeux collectifs de solidarité et de citoyenneté qui favorisent l'ouverture au champ des possibles.

Exercice de cohésion inter-école dans la complémentarité des différentes professions enseignées sur le Campus provincial, projets spécifiques (conférences, pièces de théâtre, ...), participation à la Journée mondiale de la précarité, ...

4.6.6 Tracabilité

Le dossier d'accompagnement se compose de :

- Décision sur base des demandes de valorisation des acquis
- Fiche individuelle des besoins et difficultés de l'étudiant et déterminant les objectifs à atteindre
- Fiche de suivi du service d'aide à la réussite
- Pz du CE Inclusif
- Recommandations émises à l'occasion des CE
- Fiche renseignements Stages
- Fiche de supervision de l'EI
- Rencontres diverses
- ...

4.7 SANCTION DES ETUDES

L'évaluation pratiquée est formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant toute la durée de la formation et porte sur des acquis d'apprentissage tels que mentionnés dans les dossiers pédagogiques. Elle est formative lorsqu'elle donne des appréciations sur des acquis d'apprentissage. Elle est certificative lors de l'évaluation finale des acquis d'apprentissage.

Pour réussir une Unité d'Enseignement, l'étudiant doit atteindre tous les acquis d'apprentissage de celle-ci.

4.7.1 Sessions

L'Institut organise deux sessions pour toute unité d'enseignement.

La seconde session est organisée dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois.

Toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée ; elle sera appréciée par la direction. Pour toute UE autre que l'UE Epreuve intégrée, aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

4.7.2 Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'Unité d'Enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des Etudes évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une évaluation transversale.

Les critères et indicateurs de réussite sont transmis par chaque chargé de cours et par écrit lors de sa première intervention et au plus tard pour le 1er/10ème de l'UE. En première session, le CE peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Tout ajournement est notifié de manière individuelle avec l'identification des acquis non atteints et justification de la décision. Les modalités de seconde session sont également définies. L'étudiant en échec se doit de venir chercher le document de seconde session dans le local mentionné sur l'affichage des résultats.

L'ajournement est également envisagé quand l'absence à l'évaluation est justifiée et quand la justification est acceptée par le Conseil des Etudes.

Le refus peut être justifié du fait que le dossier administratif n'est pas en ordre. Le refus peut être justifié du fait d'un nombre d'absences dépassant les limites définies par le présent R.O.I.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'évaluation et/ou par des travaux non remis dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le CE peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

Tout refus sera notifié par un document que l'étudiant devra venir chercher.

Aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

4.7.3 Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée

Epreuve intégrée

Définition :

L'unité d'enseignement Epreuve Intégrée est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous la forme de synthèse les acquis couverts par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas des questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des Unités déterminantes de la section. Toutefois les questions peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondants aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée composée du Conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement.

Seuls les étudiants en possession de toutes les attestations de réussite de leur parcours de formation sont autorisés à participer à l'Epreuve Intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'U.E. "épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UE déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de 3 ans à l'exclusion des délais de certification imposés dans les tableaux de concordance.

L'étudiant qui a dépassé le délai de 3 ans devra se réinscrire et réussir une Unité déterminante de la section avant de pouvoir déposer et présenter son E.I.

L'ensemble des informations utiles à l'épreuve intégrée seront transmises par écrit aux étudiants lors du premier cours d'encadrement de l'épreuve intégrée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des U.E. « déterminantes » de la section concernée.

En première session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études seront ajournés et autorisés à présenter la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées). Ceux qui ne déposent pas dans les délais impartis et qui justifient leur retard seront ajournés.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'épreuve intégrée et/ou le dépôt non réalisé dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

4.7.4 Sanction d'une section

La sanction de la section se fera à l'issue de la sanction de l'Epreuve Intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement Epreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité Epreuve intégrée intervient pour un tiers et les unités déterminantes pour deux tiers.

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section porte l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

4.7.5 La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales

Lors d'une épreuve orale d'évaluation, l'étudiant appose sa signature sur le document où sont mentionnés son nom, les questions qui lui ont été posées ainsi que les éléments de réponse qu'il a apportés oralement et que l'enseignant aura consignés.

Tout comme les critères d'évaluation des épreuves écrites, les critères des évaluations orales font l'objet d'une communication de l'enseignant avant le premier dixième de l'unité d'enseignement. Les modalités organisationnelles des épreuves orales sont communiquées de manière écrite aux étudiants.

4.7.6 La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

4.7.7 Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22)

Le Conseil des Etudes délibère collégalement de la sanction d'une UE ou d'une section. Une décision prise collégalement est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du CE. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant une voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

4.7.8 Transmission de la décision

Les résultats des étudiants seront affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

4.7.9 Consultation des évaluations et des tests

Il est donné la possibilité à l'étudiant de prendre contact avec les professeurs en vue de les rencontrer afin de consulter les évaluations écrites et d'en obtenir une copie. Les modalités de consultation des évaluations ou des tests seront affichées en même temps que les résultats.

La consultation de sa copie permet à l'étudiant d'apercevoir les éléments qui sont à la base de la motivation de l'ajournement ou du refus.

La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,25 euros par document copié.

4.8 RECOURS

Dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée » ou de tout autre unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section. Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci. Le requérant peut interrompre la procédure à tout moment.

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception sur base des modalités en vigueur. Le décret en vigueur et ses annexes éventuelles qui précisent les modalités d'application d'un recours seront communiquées par voie d'affichage, dans le présent ROI et via la plateforme numérique.

Les délais de recours courent depuis la date d'affichage des résultats au tableau d'affichage aux valves de l'PPS et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale

Références légales :

- Décret du 16-04-91 organisant l'enseignement de promotion sociale, chapitre VIII, articles 123ter et 123quater ;
- Circulaire 7111 du 9-05-19 Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises par le Conseil des études.

4.8.1 Recours interne

Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée, par pli recommandé, au chef de l'établissement (Bénédicte NOËL, Directrice de l'Institut Provincial de Formation Sociale, rue Henri Blés 188-190 à 5000 Namur) ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Le chef de l'établissement saisi d'une plainte de l'étudiant réunit le Conseil des études lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise.

Si le chef d'établissement constate un non-respect des formes exposées ci-après, il décide de déclarer lui-même la plainte irrecevable sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études.

L'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
- la décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus ;
- la plainte doit être expédiée par recommandé ou déposée à l'établissement au plus tard, le quatrième jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats.

La décision du recours interne doit être transmise avec sa motivation par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. La procédure interne ne peut excéder les sept jours calendriers hors congés scolaires qui suivent la publication par affichage.

4.8.2 Le recours externe

L'étudiant qui conteste la décision prise par l'autorité de recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'administration. Celui-ci doit être adressé à :

Monsieur E. GILLIARD
Directeur Général adjoint, Service général de l'Enseignement
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Une copie complète de ce recours doit parvenir au chef de l'établissement. Ce recours doit être introduit dans les sept jours calendriers à compter du 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours : la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiant.

4.9 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

4.9.1 Généralités

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

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

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

4.9.2 Les mesures d'ordre

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

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

Il s'agit :

- du recadrage.
- de l'avertissement.

4.9.3 Les mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 15 jours.

L'exclusion définitive de l'établissement.

Le refus de réinscription.

4.9.4 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

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

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

Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- la détention ou l'usage d'une arme.

Et ce dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école.

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

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

Exemples

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

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

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

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

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

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

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

4.9.5 De la procédure disciplinaire

Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.

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

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

Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction convoque l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'étudiant et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'étudiant.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

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

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

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

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

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

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

4.9.6 Notification des mesures disciplinaires

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

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

4.9.7 Procédure de recours

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

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

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

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

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

4.9.8 Refus de réinscription

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement est traité comme une exclusion définitive et est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités mentionnées ci-avant.

4.10 ASSURANCES SCOLAIRES.

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

4.10.1 Assurance en responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur, la responsabilité civile qui pourrait incombé au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassés intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fera l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements. Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'apprécier de ses propres critères.

4.10.2 Assurance scolaire, volet accident corporel

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type « accident du travail » pour les élèves de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, la cellule des assurances est à votre disposition (assurance@province.namur.be). Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé, ...)

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de

l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

4.10.3 Assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les élèves en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les élèves ne pourront pas être assurés. Nous vous demandons d'être attentifs aux délais.

Les renseignements qui devront être transmis sont :

4.10.1.1.1. Le lieu et dates du début et fin du stage ;

4.10.1.1.2. Liste nominative des élèves à assurer ;

4.10.1.1.3. Une autorisation signée par la direction de l'établissement

4.11 DISPOSITIONS FINALES.

- Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.
- L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.
- Les dispositions du présent règlement ne portent pas préjudice à celles arrêtées par l'Exécutif en vue de la délivrance de titres relatifs à des professions faisant l'objet d'une réglementation particulière.

5 ANNEXES

- 1) Plan d'accompagnement (courrier inclusif)
- 2) Protection des données à caractère personnel
- 3) Droit à l'image
- 4) Inscription étudiant étranger hors Union européenne
- 5) Valorisation des acquis lors d'une admission
- 6) Valorisation des acquis lors d'une demande de dispense de certaines activités d'enseignement
- 7) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement secondaire supérieur
- 8) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement supérieur

Annexe 1 Plan d'accompagnement (courrier inclusif)

OBJET : Inclusion des étudiants à besoins particuliers
A l'attention des étudiants de l'IPFS

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

La Communauté française a fait voter deux décrets relatifs à l'inclusion des personnes en situation de handicap inscrites dans l'enseignement, notamment de promotion sociale.

Le prescrit décretaal nous enjoint de mettre en place, au bénéfice de ces étudiants, des aménagements raisonnables pour la passation des épreuves tant au niveau de l'organisation de leur cursus que des tests d'entrée, du contrôle continu ou des évaluations certificatives et ce, dans toutes les sections.

Pratiquement, il peut s'agir, selon les cas, d'un allongement de la durée maximale d'une épreuve écrite ou de la substitution d'un examen oral à un examen écrit (dans les cas de dyslexie, par exemple). Des mesures, comme l'isolement d'un candidat dans une pièce calme, sans source de distractions, peuvent également être décidées (lors de troubles de l'attention). Il peut être proposé à un étudiant en difficulté pour la prise de notes d'utiliser un dictaphone, un ordinateur, ... Ce ne sont ici que quelques exemples.

Ces mesures résultent toujours de décisions d'aménagement raisonnable qui peuvent être prises par l'établissement à la demande d'un(e) étudiant(e) - pourvu que celui-ci ou celle-ci soit en mesure d'attester la réalité du handicap à l'aide d'un certificat médical.

Selon les décrets, en aucun cas une altération de la nature de l'épreuve ou de sa difficulté ne doit exister. Il s'agit uniquement de proposer des modalités d'examen qui tiennent compte de la situation de santé d'un candidat et dont la mise en place ne présente pas une charge disproportionnée pour l'Institut¹.

Les demandes d'aménagement raisonnable et leur traitement font l'objet d'un contrôle réalisé par les Pouvoirs publics. Elles doivent toutes impérativement être signalées au référent inclusion, être recensées et faire l'objet d'une proposition officielle de l'établissement qui tient compte de la difficulté rencontrée. Monsieur André Budenaerts est le « référent inclusion » pour notre établissement.

Si vous avez des demandes d'information concernant ce dispositif, n'hésitez pas à lui adresser vos interrogations par courrier sous enveloppe dans la bannette à son nom qui se trouve dans la salle des professeurs.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous une très bonne année.

André Budenaerts
Réfèrent inclusif

Bénédicte Noël
Directrice

¹ Communauté française, Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, 30-06-2016. Chap.1, Art 1er, *al.5*.

Inclusion : Méthodologie du traitement des demandes d'aménagements raisonnables

1. Information collective

En début d'année académique, un courrier-type est remis à l'ensemble des Etudiants-demandeurs d'une inscription aux cours dispensés par l'IPFS.

2. Demandes individuelles

L'étudiant adresse une demande d'information au référent via courrier dans la boîte à communication en salle des profs.

3. Rencontre et constitution du dossier individuel

Le référent inclusion prend contact et reçoit l'étudiant en rendez-vous. Il recueille l'attestation officielle émanant d'un psychologue, médecin, institution de reconnaissance du handicap. Il reçoit la demande d'aménagement raisonnable initiale de l'étudiant.

4. Formulation de la proposition d'aménagement raisonnable de l'IPFS

Le référent sollicite le (les) chargé(s) de cours pour envisager les aménagements possibles et transmet la demande à la direction de l'IPFS par le biais d'une fiche individuelle. La fiche indique une ou des mesures d'aménagements raisonnables proposées. La direction indique la ou les proposition(s) retenue(s) au référent inclusion.

5. Communication de la proposition à l'étudiant et négociation

Le référent inclusion transmet au secrétariat pour envoi de la proposition de l'IPFS à l'étudiant, par lettre recommandée.

Le secrétariat réceptionne la réponse de l'étudiant et transmet au référent inclusion. En cas de désaccord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction et l'étudiant exerce son droit de recours à la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale Inclusive. La direction de l'établissement et le référent inclusion traitent le recours avec cette Commission.

En cas d'accord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction. Il rédige un courrier d'information aux chargés de cours pour indiquer les mesures d'aménagement raisonnable retenues et le transmet à la direction pour validation.

6. Information aux chargés de cours

La direction transfère vers le secrétariat le courrier d'information aux chargés de cours concernés. Le secrétariat répartit ces courriers dans les boîtes à communication en salle des professeurs.

Il est à noter que le RGPD s'applique aux informations récoltées dans le cadre de l'Enseignement Inclusif.

Annexe 2

Protection des données à caractère personnel

Les informations à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par « L'Institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ».

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale et électronique) ou de numéro de téléphone auprès de l'éducateur de référence.

Informations légales :

Quelles données traitons-nous ?

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro de registre national, numéro Forem, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées de l'employeur.

Le cas échéant, nous traitons des données relatives à la santé. Ces données constituent des données « particulières » et les mesures appropriées sont prises afin d'en assurer la stricte confidentialité.

Qu'en faisons-nous ?

- Assurer le suivi de l'étudiant/ élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants/élèves ;
- Le calcul des subventions aux établissements ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Le cas échéant, afin de promouvoir nos établissements ;
- Le cas échéant, afin de contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni ».

Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?

Nous traitons vos données sur base d'une mission d'intérêt public et/ou sur base de nos obligations légales.

Le cas échéant, sur base de votre consentement.

Destinataires des données ?

Nous transmettons vos données :

- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage.

Durée de conservation des données ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève/étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

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

Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les Serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Efficacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur **transmission** à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

J'accepte que mes données soient traitées postérieurement à mon cursus afin que l'établissement IPFS me contacte dans le cadre des activités « Alumni » ?

OUI

NON

Annexe 3



Droit à l'image

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 (définir l'événement) :

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-dessus, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55 (Réfèrent RPGD).

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Annexe 4

Un étudiant étranger hors Union européenne qui est autorisé à s'inscrire dans l'enseignement de Promotion sociale qui séjourne légalement dans un pays étranger membre de l'UE est soumis au paiement du DIS, sauf sur présentation d'un document requis pour l'exemption du paiement DIS à fournir au moment de l'inscription !

1/ Les ressortissants d'un Etat membre de l'UE

1 Document requis :
Un document national d'identité ou 1 passeport ou 1 attestation de nationalité

2/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal est belge

3 Documents requis :

- Une preuve de la filiation ou de la tutelle
- Une preuve de la nationalité belge du parent ou du tuteur légal
- Un document d'identité belge du parent ou du tuteur

3/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal, non belge(s) réside(nt) en Belgique

2 Document requis :

- Une preuve de la filiation ou de la tutelle
- Un certificat d'inscription au registre de l'étranger tenant lieu de titre de séjour valable.

4/ Les étudiants mariés ou cohabitant légaux dont le conjoint ou le cohabitant légal réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenu de remplacement

4 Documents requis :

- Une autorisation de séjour provisoire (ASP) valable ou un titre de séjour
- Une preuve du mariage ou de la cohabitation légale
- Une attestation d'emploi ou une attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale)
- Un titre de séjour valable pour l'époux ou le cohabitant légal

5/ Les étudiants qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenu de remplacement. (Travail au pair également)

2 Documents requis :

- Une autorisation de séjour provisoire ou un titre de séjour valable
- Une attestation d'emploi ou une attestation de l'organisme de paiement (CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale)

6/ Les étudiants résidents en Belgique et demandeurs de protection internationale ou réfugiés reconnus en Belgique, ainsi que ceux dont les parents ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation

1 Document requis :

- Une attestation de réfugié délivrée par le commissariat général aux réfugiés (CGRA)
- Ou une carte A (certificat d'inscription au registre des étrangers- séjour temporaire) qui mentionne le statut de réfugié
- Ou une carte B (certificat d'inscription au registre des étrangers) qui mentionne le statut de réfugié
- Ou une attestation d'immatriculation et une annexe 25 ou 26 (demande de protection introduite) ou annexe 25 quinquies ou 26 quinquies (demande de protection introduite en attente d'une décision finale sur l'irrecevabilité)

Ou un document spécial de séjour

Ou une attestation d'un centre d'accueil ou résident ces étudiants demandeurs de protection internationale (centres d'accueil gérés ou agréés par Fedasil)

! **Une personne est considérée comme demandeur de protection internationale jusqu'au moment où une décision finale est prise concernant sa demande par une des instances compétentes.**

7/ Les étudiants pris en charge et entretenu par les CPAS

Je soussigné(e) M/Mme/Mlle

Si nécessaire : représentant légal de.....

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de *****.

- Oui.
- Non.

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de *****.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de *****.

- Oui.
- Non.

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de *****.

- Oui.
- Non.

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via (énumérer les moyens) :

Exemple :

Sur internet et médias sociaux	OUI	NON
Sur le portail internet de la Province de Namur	OUI	NON
Portail internet Youtube	OUI	NON
Portail internet Linkedln	OUI	NON
Dans les pages du journal de la Province de Namur	OUI	NON

Signature(s) :

2 Document requis :

Une autorisation de séjour provisoire valable ou un titre de séjour valable
Une attestation d'aide, délivrée par le CPAS, couvrant le 1/10^e de la première UE dans laquelle est inscrit l'étudiant.

8/ Les étudiants admis à séjourner plus de 3 mois ou autorisés à s'établir en Belgique.

1 Document requis

Une autorisation de séjour provisoire valable ou un CIRE accompagné d'une attestation émanant de l'administration communale précisant qu'il a été délivré conformément à l'article 10 de la loi du 15 décembre 1980.

Ces documents doivent être en cours de validité au 1/10^e de la première UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant et prolongés ultérieurement.

9/ Les étudiants qui ont introduit une demande de régularisation en application des articles 9bis et 9ter sur l'accès du territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation. (pour les mineur.)

1 Document requis

Pour l'article 9bis, Un accusé de réception de la demande établi par le bourgmestre ou son délégué.

Pour l'article 9ter, Une lettre d'avocat attestant de la demande de régularisation du séjour.

! Ce document devra être daté de moins d'un an avant le 1/10^e de l'UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant. Sur cette base l'étudiant sera exempté du DIS

10/ Séjour limité à la durée des études (SLE)

2 documents requis

Un titre de séjour temporaire limité à la durée des études ou un passeport avec visa reprenant le nom de l'établissement scolaire.

SLE Séjour limité aux études

Un CV de parcours scolaire (*historique des études depuis l'arrivée de l'étudiant sur le territoire belge, l'étudiant ne peut pas tripler, et ne peut envisager qu'une seule réorientation*)

Conditions d'accès :

Être inscrit dans l'enseignement supérieur pour un minimum de 480 périodes par an dans un même cursus (*sauf si également inscrit en haute école ou université*)

Être inscrit dans un des bacheliers de l'enseignement supérieur de promotion sociale ou dans une année préparatoire.

Le bachelier dans lequel l'étudiant s'inscrit s'organise en trois ans minimum, se dispense sur 40 semaines par année et constitue l'activité principale

L'étudiant doit réussir au moins 240 périodes sur l'année.

En résumé :

Sont soumis au paiement DIS, les étudiants étrangers non ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne qui :

Soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et son en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne

Soit sont détenteurs d'une déclaration d'arrivée sur le territoire belge, ou d'un passeport national valable pour les pays avec lesquels la Belgique a des accords bilatéraux.

Dans les autres cas, un visa en ordre de validation au 1/10^e de la 1^{ère} UE est requis.

Annexe 5 Demande de valorisation des acquis pour l'ADMISSION dans une unité d'enseignement

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande	
Nom et prénom :	Mail :
Année scolaire/ académique :	
Capacité(s) préalable(s) requise(s) concerné(s)	
Unité d'enseignement concernée :	-

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de capacités préalables requises concernées par la demande :

- Issus de mon parcours dans l'enseignement
 - Originaux, Li de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
 - Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
 - Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
 - Autres : à compléter
- Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation
 - Titres de compétence
 - Unités d'acquis d'apprentissage
 - Attestation
 - Autres : à compléter
- Issus de mon expérience professionnelle
 - Copie de contrat de travail
 - Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
 - Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
 - Autres : à compléter

Annexe 6
Demande de valorisation des acquis [1] pour la DISPENSE DE CERTAINES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT d'une unité d'enseignement

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité d'enseignement concernée :	Activités d'enseignement concernées	

Etape 2. Mes documents probants
 Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de l'(des) acquis d'apprentissage concernés par la demande :

- Issus de mon parcours dans l'enseignement
 - Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
 - Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
 - Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
 - Autres : à compléter
- Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation
 - Titres de compétence
 - Unités d'acquis d'apprentissage
 - Attestation
 - Autres : à compléter
- Issus de mon expérience professionnelle
- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

- Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :	Motivation de la demande au regard de ces capacités du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans ma demande de valorisation en admission sont exactes.

Date : _____ Signature de l'étudiant : _____ par _____ (Signature)
 Nombre total d'annexes : _____

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.
 [2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

- Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :	Motivation de la demande au regard de certains acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de dispense sont exactes.

Date :

Signature de l'étudiant :

Réservé à l'établissement : reçu le ... par

Nombre total d'annexes :

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gérée par l'établissement.

Annexe 7

Demande de valorisation des acquis [1] pour la SANCTION d'une unité d'enseignement

secondaire

supérieur : moins de 5 ans d'expérience ou si la demande porte sur moins de 60 crédits
CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Nom et prénom :	Unité(s) d'enseignement concerné(s) :		Acquis d'apprentissage :

Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

- Issus de mon parcours dans l'enseignement
 - Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
 - Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
 - Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
 - Autres : à compléter
- Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation
 - Titres de compétence
 - Unités d'acquis d'apprentissage
 - Attestation
 - Autres : à compléter

Issus de mon expérience professionnelle...

- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

Annexe 8
Dossier de valorisation des acquis pour la SANCTION d'unités d'enseignement du supérieur conformément à l'article 119 du décret paysage
 Si le candidat possède 5 ans d'expérience qu'il veut valoriser
 Pour une valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits

CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
Section :			

Etape 2. Mes documents probants
 Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

- Issus de mon expérience professionnelle
 Copie de contrat de travail
 Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
 Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
 Autres : à compléter

Issus de mon expérience personnelle

- Issus de mon parcours dans l'enseignement
 Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
 Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
 Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
 Autres : à compléter

Ø Autres

- Issus de mon expérience personnelle
 Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
 Compétences linguistiques
 Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande

Unité d'enseignement concernée :	Motivation de la demande au regard de TOUTS les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de valorisation en sanction sont exactes.

Date : _____ Signature de l'étudiant : _____ Nombre total d'annexes : _____
 Réservé à l'établissement : reçu le par (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.
 [2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

Etape 3. Motivation de ma demande en fonction de mon expérience dans le cursus supérieur visé :

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon « Dossier de valorisation » sont exactes et je confirme avoir bénéficié d'un accompagnement personnalisé pour la constitution du présent document en vue de la défense de celui-ci devant le Conseil des études.

Date : _____

Nombre total d'annexes : _____

Signature de l'étudiant : _____

Réservé à l'établissement :
 Reçu le par (Signature)
 Accompagnateur :
 Date de délivrance :
 Décisions :

- [1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.
- [2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.