CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR.

Procès-verbal et rapport succinct de la réunion du 18 juin 2021 (vidéoconférence)

Le Président, M. Philippe BULTOT ouvre la séance à 9h43.

Les secrétaires sont MM. Stéphane LASSEAUX et Stéphane COLLIGNON.

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

L'ordre du jour a été établi comme suit :

Ouverture de la séance par Monsieur le Président,

Appel nominal des Conseillers,

Dépôt du procès-verbal de la réunion du 28 mai 2021,

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

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

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

1ère Commission : 113/21, 114/21, 118/21, 122/21, 123/21, 132/21, 138/21
2ème Commission : 97/21, 117/21, 119/21, 121/21, 128/21, 129/21, 130/21, 131/21, 141/21, 142/21
3ème Commission : 68/21, 109/21, 110/21, 115/21, 116/21, 124/21, 133/21, 135/21, 139/21
4ème Commission : 65/21, 91/21, 93/21, 102/21, 105/21, 127/21, 136/21, 137/2

Clôture de la séance par Monsieur le Président.

Appel nominal des Conseillers.

Présents :

Groupe M.R. : Philippe BULTOT, Jean-Marie CHEFFERT, Stéphane COLLIGNON, Luc DELIRE, Luc GENNART, Pierre HELSON, Valérie LECOMTE, Arnaud MAQUILLE, José PAULET, Richard FOURNAUX, Jean-Marie THERET, Jean-Marc VAN ESPEN.
Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Carine DAFFE, Guy MILCAMPS, Dominique NOTTE, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER
Groupe C.D.H : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.
Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle GENGLER, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Bénédicte ROCHET.
Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.
Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Excusée : Mmes Muriel MINET (ECOLO),

M. le Président, signale que le projet de procès-verbal de la réunion du 28 mai 2021 a été transmis aux Conseillers via l'intranet et par courriel.

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

Communication du Président

M. le Président informe les Conseillers que par arrêté du 1ier avril 2021, le Collège provincial a décidé que les réunions du Conseil se tiendront à distance sous la forme d'une vidéoconférence comme l'autorise le décret du Parlement wallon du 1er octobre 2020 organisant la tenue des réunions des organes communaux et provinciaux jusque la fin du mois de septembre.

Par ailleurs, M. le Président rappelle l'article 35 de notre ROI qui prévoit que les Chefs de groupe relayeront les votes des groupes sachant toutefois qu'il est loisible à chaque Conseiller de pouvoir exprimer un vote individuel.

Questions orales

Comme lors de la réunion précédente, M. le Président informe le Conseil de la mise en place d'un chronomètre afin de permettre de respecter les temps de parole dans le ROI Conseil lors des questions orales.

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

La première question a été transmise par M. Patrick PYNNAERT et concerne

L'utilisation publique du drapeau nationale par de grandes marques commerciales

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

M. Jean-Marc VAN ESPEN répond pour le Collège (annexe 2).

MM. Patrick PYNNAERT, Jean-Marc VAN ESPEN, Georges BALON-PERIN et Jean-Marie CHEFFERT interviennent successivement.

La deuxième question émane de M Antoine PIRET pour le groupe PS et concerne

La sauvegarde des Bébébus et des emplois de proximité

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

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

MM. Antoine PIRET, Georges BALON-PERIN, Etienne BERTRAND, Jean-Marie CHEFFERT et Antoine PIRET interviennent successivement.

La troisième question émane de M Antoine PIRET pour le groupe PS et concerne

Quelle réponse à l'appel à l'aide humanitaire pour les 50 migrants installés au Domaine

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

M. Richard FOURNAUX répond pour le Collège (annexe 6).

MM. Antoine PIRET, Georges BALON-PERIN et Antoine PIRET interviennent successivement.

1ière Commission

Affaire 113/21 : Intercommunale « BEP » - AG ordinaire du 22 juin 2021 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. le Président lit le rapport rédigé.

La première commission propose la désignation de M. Jean-Marie THERET pour représenter la Province à l'assemblée générale.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 113/21, reprise en annexe 7, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Jean-Marie THERET est désigné pour représenter la Province à l'assemblée générale de l'intercommunale BEP.

Affaire 114/21 : Intercommunale « BEP EXPANSION ECONOMIQE » - AG ordinaire du 22 juin 2021 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. le Président lit le rapport rédigé.

La première commission propose la désignation de M. Jean-Marie THERET pour représenter la Province à l'assemblée générale.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 114/21, reprise en annexe 8, à l'unanimité(0 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Jean-Marie THERET est désigné pour représenter la Province à l'assemblée générale de l'intercommunale BEP EXPANSION ECONOMIQUE.

Affaire 118/21 : Rapport de rémunération - Exercice 2020

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 118/21, reprise en annexe 9, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 122/21 : Dossier global ASPASC - SOPDT - Subventions - Juin 2021

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 122/21, reprise en annexe 10, à la majorité (20 voix pour (MR, CDH, DEFI, M. Patrick PYNNAERT, 0 voix contre et 16 abstentions (PS, ECOLO)).

Affaire 123/21 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC) - Compte de l'exercice 2020

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. Jean-Marc VAN ESPEN intervient.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 123/21, reprise en annexe 11, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 132/21 : S.A. Holding Communal en liquidation - Assemblée générale du 30 juin 2021 – Désignation d'un représentant provincial

M. le Président lit le rapport rédigé.

La première commission propose la désignation de M. Amaury ALEXANDRE pour représenter la Province à l'assemblée générale.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 132/21, reprise en annexe 12, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Amaury ALEXANDRE est désigné pour représenter la Province à l'assemblée générale de la S.A. Holding Communal.

Affaire 138/21 : SOPDT - ASBL « Projet TreM.a » - Remplacement de Mme Geneviève LAZARON, représentante de la Province de Namur à l'Assemblée générale, démissionnaire

M. le Président lit le rapport rédigé.

La première commission propose la désignation de M. Jean-Marc VAN ESPEN en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'ASBL « Projet TreMA ».

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 138/21, reprise en annexe 13, à l'unanimité (36 voix pour, 0voix contre et 0 abstention).

M. Jean-Marc VAN ESPEN est désigné en qualité de représentant provincial à l'assemblée générale de l'ASBL « Projet TreMA ».

2ème commission

Affaire 97/21 : DASS - Asbl Service Provincial d'Aide Familiale - SPAF - Assemblée générale statutaire du 25 juin 2021 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 97/21, reprise en annexe 14, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 117/21 : ASPASC - SOPDT (CULTURE) - Réforme provinciale - Métiers d'art - Abrogation du règlement de sélection d'artisans pour obtention du label "Artisans d'art reconnus" & Approbation du règlement de l'appel à projets exceptionnel

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 117/21, reprise en annexe 15, à la majorité (20 voix pour (MR, CDH, DEFI, M. Patrick PYNNAERT, 9 voix contre (PS) et 7 abstentions (ECOLO)).

Affaire 119/21 : ASPASC - SOPDT - Centre Culturel de Fosses-la-Ville - Signature du Contrat-Programme 2021-2025

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 119/21, reprise en annexe 16, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 121/21 : ASPASC - SOPDT - Centre Culturel de Floreffe - Signature du Contrat – Programme 2020-2024

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 121/21, reprise en annexe 17, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 128/21 : DASS - SCRL Le Foyer Cinacien - AG Ordinaire du 23 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 128/21, reprise en annexe 18, à l'unanimité (36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 129/21 : Création d'une régie provinciale autonome "Le Domaine provincial de Chevetogne" - Approbation des statuts

M. le Président lit le rapport rédigé.

Mme Geneviève LAZARON, MM. Antoine PIRET, Georges BALON-PERIN, Jean-Marie CHEFFERT, Georges BALON-PERIN, Jean-Marc VAN ESPEN, Antoine PIRET, Richard FOURNAUX, Mme Geneviève LAZARON, MM. Amaury ALEXANDRE, Georges BALON-PERIN, Jean-Marc VAN ESPEN, Antoine PIRET et Jean-Marc VAN ESPEN interviennent successivement.

M. Georges BALON-PERIN intervient et annonce qu'il a communiqué à M. le Président 5 amendements aux projets de statuts (voir annexe 19).

M. le Président invite M. Georges BALON-PERIN a les présenter.

M. Jean-Marie CHEFFERT intervient.

Après discusion avec M. le Directeur général, M. le Président signale une petite erreur sémantique dans l'amendement numéro 4.

En effet le terme exacte est « plan d'entreprise » au lieu de « plan stratégique ».

La correction est donc faite dans la proposition d'amendement.

M. Amaury ALEXANDRE intervient et propose une suspension de séance.

M. Richard FOURNAUX intervient.

M. le Président suspend la séance à 12h05.
Reprise de la séance à 12h20.

Mme Carine DAFFE quitte la séance.

M. Jean-Marie CHEFFERT, Patrick PYNNAERT et Antoine PIRET interviennent successivement.

M. Jean-Marie CHEFFERT interviennet et signale qu'il souhaite que le premier amendement soit rédigé de la manière suivante : *« ou culturelle ou pédagogique ou environnementale ».*

M. Georges BALON-PERIN n'y voit pas d'objection.

La proposition amendement est donc adapté en ce sens.

M. le Président met les amendements aux voix.

- Pour l'amendement n°1 (art.20 des statuts) est adopté à 26 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO), 0 voix contre et 9 abstentions (PS et M. Patrick PYNNAERT) ;

- Pour l'amendement n°2 (art. 23 des statuts) n'est pas adopté à 7 voix pour (ECOLO), 19 voix contre (MR, CDH, DEFI) et 9 abstentions (PS et M. Patrick PYNNAERT) ;

- Pour l'amendement n°3 (art. 25 des statuts) est adopté à 27 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 8 abstentions (PS) ;

- Pour l'amendement n°4 (art.72 des statuts) n'est pas adopté à 7 voix pour (ECOLO), 19 voix contre (MR, CDH, DEFI) et 9 abstentions (PS et M. Patrick PYNNAERT) ;

- Pour l'amendement n°5 (art. 81 des statuts) n'est pas adopté à 7 voix pour (ECOLO), 19 voix contre (MR, CDH, DEFI) et 9 abstentions (PS et M. Patrick PYNNAERT) ;

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 129/21, reprise en annexe 20, à la majorité (27 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO et M. Patrick PYNNAERT), 8 voix contre (PS) et 0 abstention).

Les statuts de la régie provinciale autonome « Le Domaine provincial de Chevetogne) tels que amendés sont adoptés.

MM. Arnaud MAQUILLE et Antoine PIRET quittent la séance à 12h35.

Affaire 130/21 : CHR Sambre et Meuse - AG Ordinaire du 30 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 130/21, reprise en annexe 21, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 131/21 : Intercommunale VIVALIA - AG Ordinaire du 29 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 131/21, reprise en annexe 22, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 141/21 : DASS - SCRL Ardenne et Lesse - Assemblée générale Ordinaire du 22 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 141/21, reprise en annexe 23, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 142/21 : DSP - Direction - Asbl RESINAM - Réseau de Soins Intégrés du grand Namur – Assemblée générale du 28 juin 2021 - Ordre du jour - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 141/21, reprise en annexe 24, à l'unanimité (33 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Antoine PIRET revient en séance à 12h45.

M. Le Président informe l'assemblée que le Collège souhaite présenter un dossier en urgence à la réunion de ce jour.

Il s'agit de l'affaire 147/21 - ASPASC - SOPDT - Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre - Assemblée Générale ordinaire en visioconférence Approbation des points inscrits à l'ordre du jour du 6 Juillet 2021 excepté le point 5

Pour accepter l'urgence il est nécessaire d'avoir l'approbation des 2/3 de l'assemblée (L2212-22 §3 CDLD).

Mme Geneviève LAZARON motive la demande d'urgence

Mise au vote de la prise en considération de l'urgence :

Vote nominal par le Secrétaire du Conseil :

POUR :
Groupe M.R. : Philippe BULTOT, Jean-Marie CHEFFERT, Stéphane COLLIGNON, Luc DELIRE, Luc GENNART, Pierre HELSON, Valérie LECOMTE, José PAULET, Richard FOURNAUX, Jean-Marie THERET, Jean-Marc VAN ESPEN.
Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Claude BULTOT, Catherine COLLARD, Guy MILCAMPS, Dominique NOTTE, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER
Groupe C.D.H : Etienne BERTRAND, Guy CARPIAUX, Christophe GILON, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.

Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle GENGLER, Saskia JAMAR, Nicole LECOMTE, Bénédicte ROCHET.
Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.
Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

L'urgence est acceptée à l'unanimité des personnes présentes (34 voix pour).

Affaire 147/21 : ASPASC - SOPDT - Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre – Assemblée Générale ordinaire en visioconférence. Approbation des points inscrits à l'ordre du jour du 6 Juillet 2021 excepté le point 5.

Mmes Geneviève LAZARON, Bénédicte ROCHET, MM. Etienne BERTRAND, Dominique NOTTE, Mme Bénédicte ROCHET, MM. Jean-Marie CHEFFERT et Antoine PIRET interviennent successivement.

Suspension de séance à 13h05.

Reprise de la séance à 13h13.

M. Jean-Marie CHEFFERT intervient.

M. le Président apporte des précisions sur les conséquences des votes qui interviendront dans ce dossier.

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

M. le Président propose qu'il dépose un amendement à la résolution.

M. Georges BALON-PERIN intervient.

M. le Président informe que le conseil reviendra sur l'examen de ce dossier par la suite afin de laisser le temps au Service de la Direction générale de préparer l'amendement dans ce dossier.

Il propose de poursuivre l'examen des dossiers.

M. Claude BULTOT quitte la séance à 13h50.

3ème commission

Affaire 68/21 : DVC2021/16 - Marché de fourniture relatif à l'acquisition de véhicules électriques pour le Domaine provincial de Chevetogne - Approbation des conditions et du mode de passation du marché

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM. Amaury ALEXANDRE, Patrick PYNNAERT, Jean-François DURY, Amaury ALEXANDRE, Mme Patricia VAN MUYLDER, MM. Patrick PYNNAERT, Georges BALON-PERIN, Jean-Marie

CHEFFERT, Amaury ALEXANDRE, Mme Patricia BRABANT, M. Amaury ALEXANDRE, Mme Patricia BRABANT, MM. Georges BALON-PERIN et Amaury ALEXANDRE interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 68/21, reprise en annexe 27, à la majorité (19 voix pour (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT), 14 voix contre (PS, ECOLO) et 0 abstention).

MM. Etienne BERTRAND et Christophe GILON quittent la séance à 13h53.

M. le Président revient sur l'affaire 147/21.

M. le Président lit l'amendement soumis au vote (annexe 25).

Mme. Bénédicte ROCHET, M. Antoine PIRET interviennent successivement.

M. le Président met l'amendement aux voix

Décision : Le Conseil adopte l'amendement, à la majorité (24 voix pour (MR, CDH, DEFI, PS, M. Patrick PYNNAERT), 7 voix contre (ECOLO) et 0 abstention).

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 147/21 telle que amendée, reprise en annexe 26, à l'unanimité (31voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 109/21 : MAP - occupation d'espaces partagés par l'Asbl Association des Provinces Wallonnes (« APW ») - convention

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM. Antoine PIRET et Amaury ALEXANDRE interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 109/21, reprise en annexe 28, à l'unanimité (31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Mme Saskia JAMAR quitte la séance à 13h57.

Affaire 110/21 : INASEP : Première Assemblée générale - approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. le Président lit le rapport rédigé.

Mme Bénédicte ROCHET, MM. Luc DELIRE, Stéphane LASSEAUX et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 110/21, reprise en annexe 29, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 115/21 : Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT » - AG ordinaire du 22 juin 2021 - Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. le Président lit le rapport rédigé.

La troisième commission propose la désignation de M. Jean-Marie THERET pour représenter la Province à l'assemblée générale.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 115/21, reprise en annexe 30, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Jean-Marie THERET est désigné pour représenter la Province à l'assemblée générale de l'intercommunale BEP ENVIRONNEMENT.

Affaire 116/21 : Intercommunale « BEP CREMATORIUM » - AG ordinaire du 22 juin 2021 – Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

M. le Président lit le rapport rédigé.

La troisième commission propose la désignation de M. Jean-Marie THERET pour représenter la Province à l'assemblée générale.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 116/21, reprise en annexe 31, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

M. Jean-Marie THERET est désigné pour représenter la Province à l'assemblée générale de l'intercommunale BEP CREMATORIUM.

Affaire 124/21 : Contrat de Rivière Haute-Meuse - Avenant n° 1 au contrat de gestion - Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP

M. le Président lit le rapport rédigé.

Mme Catherine COLLARD, MM. Amaury ALEXANDRE, Jean-Marc VAN ESPEN et Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 124/21, reprise en annexe 32, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 133/21 : Site des Trieux - offre du CHU et du SPW - terrain, voiries et parkings – Approbation de l'offre du SPW

M. le Président lit le rapport rédigé.

M. Amaury ALEXANDRE intervient.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 133/21, reprise en annexe 33, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 135/21 : ASBL Service social du Personnel de l'Administration provinciale de Namur – Contrat de gestion 2021-2023 – Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 135/21, reprise en annexe 34, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions).

Affaire 139/21 : Ouverture de la centrale d'achat provinciale à de nouveaux pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 139/21, reprise en annexe 35, à l'unanimité (30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

4ème commission

M. le Président propose que le Conseil examine en premier lieu le dossier à huis clos.

Il s'agit de l'affaire 127/21 : Service Com : Vacance d'emploi au grade de Chef de division administratif - Promotion

M. le Président réunit le Conseil à huis-clos dans une salle virtuelle et précise que seuls les membres du Conseil auront accès à cette salle ainsi que M. le Gouverneur, M. le Directeur Général, Mme Sandrine BERTRAND et M. Denis BECKER.

Interruption de la séance publique et début de la séance à huis clos à 14h38.

Appel nonimal

Présents :

Groupe M.R. : Philippe BULTOT, Jean-Marie CHEFFERT, Stéphane COLLIGNON, Luc DELIRE, Luc GENNART, Pierre HELSON, Valérie LECOMTE, José PAULET, Richard FOURNAUX, Jean-Marie THERET, Jean-Marc VAN ESPEN.
Groupe P.S. : Eric BOGAERTS, Patricia BRABANT, Catherine COLLARD, Guy MILCAMPS, Antoine PIRET, Patricia VAN MUYLDER
Groupe C.D.H : Guy CARPIAUX, Stéphane LASSEAUX, Geneviève LAZARON, Pierre RONDIAT.
Groupe ECOLO : Georges BALON-PERIN, Hugues DOUMONT, Jean-François DURY, Isabelle GENGLER, Nicole LECOMTE, Bénédicte ROCHET.
Groupe DéFi : Amaury ALEXANDRE.
Conseiller indépendant : Patrick PYNNAERT.

Absents au huis-clos : Etienne BERTRAND, Claude BULTOT, Carine DAFFE, Christophe GILON, Saskia JAMAR, Arnaud MAQUILLE, Muriel MINET, Dominique NOTTE,

Affaire 127/21 : Service Com : Vacance d'emploi au grade de Chef de division administratif – Promotion

M. le Président lit le rapport rédigé.

Discussion.

Clôture de la discussion

Fin de la séance à huis clos et reprise de la séance publique à 14h43.

M. Dominique NOTTE a quitté la séance.

M. le Président met aux voix l'amendement présenté durant la séance à huis-clos.

Décision : Le conseil adopte l'amendement, , à la majorité : 23 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 6 abstentions (PS).

M. le Président explique la procédure de vote qui se fera au moyen d'un système électronique.

Ce système de vote électronique a été présenté et approuvé lors la réunion de Bureau de 18 novembre 2020 conformément à l'article 70 nouveau du ROI conseil.

M. le Président précise que la plateforme que nous utilisons rend le vote totalement anonyme et que le résultat des votes sera communiqué après l'examen des autres affaires de la 4e Commission.

Affaire 65/21 : Allocation de fin d'année 2021

M. le Président lit le rapport rédigé.

Mme Catherine COLLARD, M. Richard FOURNAUX interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 65/21, reprise en annexe 36, à l'unanimité (29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 91/21 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2021-2022

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 91/21, reprise en annexe 37, à l'unanimité (29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 93/21 : Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) : Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des chargés de cours - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

MM. Amaury ALEXANDRE, Georges BALON-PERIN interviennent successivement.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 93/21, reprise en annexe 38, à la majorité (23 voix pour (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 6 abstentions (ECOLO)).

Affaire 102/21 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Approbation du règlement d'ordre intérieur du Conseil de participation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 102/21, reprise en annexe 39, à l'unanimité (29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 105/21 : Comptes et bilan de la régie provinciale « Château de Namur » pour l'exercice 2020 - Approbation

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 105/21, reprise en annexe 40, à l'unanimité (29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Affaire 136/21 : APEF - Enseignement secondaire - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2021-2022

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 136/21, reprise en annexe 41, à la majorité (23 voix pour (MR, CDH, DEFI et M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 6 abstentions (ECOLO)).

Affaire 137/21 : APEF - Enseignement secondaire - Règlement de mise à disposition de matériel numérique aux élèves

M. le Président lit le rapport rédigé.

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

Décision : Le Conseil adopte la résolution 137/21, reprise en annexe 42, à l'unanimité (29 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention).

Résultat du vote dans l'affaire 127/21 : Service Com : Vacance d'emploi au grade de Chef de division administratif - Promotion

Après avoir procédé au vote électronique par scrutin secret dont le résultat s'établit comme suit :

- Nombre de votants : 29
- Nombre de votes électroniques reçus : 25
- Nombre de votes électroniques nuls : 0
- Nombre d'abstentions : 2
- Nombre de votes electroniques valables : 23
- voix favorable à la promotion de 23
- voix défavorable à la promotion de : 0

A partir du 1er juillet 2021, il est porté promotion de au grade de Chef de division administratif au Service COM.

M. Le président constate que personne ne conteste la régularité du scrutin ni l'organisation de celui-ci.

Les données récoltées sur la plateforme de vote seront effacées 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 28 mai 2021, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté.

La séance est levée à 14h56.

Pour accord au titre de rapport succinct, le 18 juin 2021.

Valéry ZUINEN
Directeur général

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 3 septembre 2021.

Valéry ZUINEN,
Directeur général

Philippe BULTOT,
Président

Question orale de Patrick PYNNAERT - Conseiller Provincial - Conseil provincial du 18-06-2021 - L'utilisation publique du drapeau national par de grandes marques commerciales

Patrick PYNNAERT <patrick.pynnaert@province.namur.be>

Mar 15/06/2021 23:52

À : ML question.orale <question.orale@province.namur.be>; ML presidence.conseil <presidence.conseil@province.namur.be>

Monsieur le Président,

Merci de bien vouloir ajouter à l'ordre du jour du conseil provincial du 18-06-2021 la question orale suivante.

Merci d'avance

PROVINCE de NAMUR

Au cœur de votre quotidien

PATRICK **PYNNAERT**

Conseil provincial

Président de la 1ère commission
Place Saint Aubain, 2 - 5000 Namur

gsm: 0473/26.44.77
mail: patrick.pynnaert@province.namur.be

Facebook | www.province.namur.be

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR DU 18-06-2021

QUESTION ORALE - PYNNAERT Patrick – Conseiller provincial
"L'utilisation publique du drapeau national par de grandes marques commerciales"

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

A l'occasion du championnat de l'Euro2020 de football auquel notre équipe nationale participe actuellement, de nombreux citoyens arborent de grands drapeaux tricolores dans leur propriété, sur les balcons, fenêtres des habitations, sur les voitures.

Quelques sociétés se prêtent également au jeu avec des drapeaux géants personnalisés.

C'est le cas partout en Wallonie ainsi que dans toutes les communes de la province de Namur, sans exception.
Certains étendards ont des dimensions impressionnantes allant parfois jusqu'à plus de 4 mètres carrés.

Cette pratique récurrente a déjà été observée lors des championnats d'Europe et du monde précédents.

Même si je me réjouis de voir notre drapeau tricolore placé partout en évidence, je constate que la majorité de ces drapeaux sont parrainés par de grosses sociétés commerciales et autres multinationales qui profitent de l'occasion pour associer leur image mercantile à notre équipe des diables rouges, ce que je regrette.

Il est en effet dommage que notre emblème national soit associé à des marques de boissons gazeuses, bières et autres condiments alimentaires, entre autres, alors que ce symbole est ancré chez de nombreux citoyens. Des patriotes sont décédés pour défendre nos libertés et ont sacrifié leur vie pour ce drapeau. Je suis désolé de remarquer que rien n'est prévu dans la loi pour épargner de telles pratiques à notre drapeau.
Je constate enfin que l'administration provinciale n'a rien prévu à cette occasion pour percevoir la taxe réglementaire sur ces affichages publicitaires momentanés.

Dès lors je pose la question suivante au collège :

- ***Pouvez-vous me préciser si à l'avenir la province compte appliquer la taxe prévue sur ce type d'affichage ou si les dispositions resteront les mêmes que celles mises en place précédemment, c'est-à-dire l'exonération de la taxe dans ce cas précis ?***

D'avance je vous remercie pour vos réponses.

Patrick PYNNAERT
Conseiller provincial

Le présent courriel n'engage que son expéditeur et ne peut être considéré comme une communication officielle de la Province de Namur.

Annexe 2.

Monsieur le Conseiller provincial,

Cher Patrick,

J'ai bien pris note de votre question et je vous en remercie.

Effectivement, l'EURO, comme la Coupe du Monde ou les Jeux Olympiques, est l'occasion de voir fleurir notre drapeau national aux fenêtres et divers panneaux publicitaires le long des routes notamment.

Les sociétés commerciales profitent de l'événement pour distribuer des drapeaux avec leur logo et pour installer des panneaux publicitaires promotionnels aux couleurs de la Belgique.

Selon **notre règlement**, les drapeaux et panneaux aux couleurs nationales entrent bien dans le dispositif de taxation :

- Si aucune publicité commerciale n'y figure, la taxe n'est pas due pour les panneaux dont la durée de l'installation ne dépasse pas les 15 jours qui précédent la manifestation annoncée et les 8 jours qui suivent »

- Si il y a publicité commerciale, la taxe est due par le propriétaire ou à défaut par le propriétaire du lieu d'affichage :

  - soit 0,30 € par décimètre carré (pour 1 drapeau de 1m² = 3 euros)
  - Exonération si inférieur à 75€
  - Réduite si enlevée avant le 1er juillet

D'un **côté pratique**, tous ces artifices publicitaires doivent être constatés dans tous les commerces, le long des routes, etc. afin de ne discriminer aucun contribuable et sachant qu'ils fleurissent et sont enlevés à « tout moment ». Ces contrôles répétés devraient être effectués sur tout le territoire pendant 7 semaines …

Nous n'avons pas les ressources nécessaires pour effectuer ce job.

Cela coûterait très cher et rapporterait des « clopinettes » !

Annexe 3

Question orale pour la réunion du Conseil provincial du 18 juin

« Sauvons nos bébébus et des emplois de proximité »

Monsieur le Président,

Chers Collègues,

Le réseau BEBEBUS qui propose une halte d'accueil itinérant pour les jeunes enfants de 0 à 3 ans, répondait depuis de nombreuses années aux besoins spécifiques et croissants de parents en situation de vulnérabilité, grâce notamment à son travail reconnu et des horaires plus flexibles que les autres milieux d'accueil de la petite enfance. Ce service de proximité a permis notamment de mener un travail social de prévention considérable et bien utile à une population fragilisée.

A la suite des coupes financières décidées dans le secteur associatif, la Direction du réseau BEBEBUS – ce sont ses mots – s'est retrouvée très fragilisée. Au final, la dégradation subite de leur situation financière a abouti aux nombreux licenciements que vous connaissez.

La Direction et les travailleurs du réseau BEBEBUS tentent aujourd'hui de sauver ce service magnifique à la population en créant une nouvelle ASBL pour laquelle une somme de 150.000 euros est recherchée. Cette somme permettrait dans l'immédiat de préserver 16 emplois !

L'ASBL, consciente d'une perte de financement annoncée, a sollicité la Wallonie fin d'année 2020.

Convaincue par cette initiative qui participe à la lutte contre l'exclusion sociale et qui est déjà bénéficiaire de points APE, la Ministre MORREALE a exprimé vouloir soutenir ce projet à concurrence d'un montant de 65.000 euros pour cette année 2021. A ce stade, le dossier de subvention facultative suit le processus habituel et est soumis à l'avis de l'Inspection des Finances. Il sera, ensuite, soumis à l'accord du Ministre du Budget ; l'arrêté de subvention pourra, en fin de processus, être notifié à l'opérateur.

La meilleure manière d'accompagner cette initiative est maintenant de prendre collectivement nos responsabilités et d'intervenir financièrement à notre niveau pour assurer immédiatement l'avenir de cette nouvelle ASBL et de garantir les 16 emplois envisagés. L'ONE est une piste majeure que nous explorons, le soutien de communes partenaires également mais ça n'est pas suffisant. Nous demandons à votre majorité MR-CDH-Défi de libérer les moyens financiers nécessaires pour pérenniser immédiatement 16 emplois de proximité au service de ce magnifique projet que notre institution avait judicieusement initié. Etes-vous prêts à poser ce geste financier concret ? Je vous remercie. Antoine Piret

Réponse à la question de Monsieur le Conseiller Antoine PIRET - PS – relative à « *sauvons nos bébébus et des emplois de proximité* »

Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Monsieur le Chef de groupe,
Cher Antoine,
Chers Collègues,

Monsieur le Chef de groupe du Parti socialiste, ta question, ayant été annoncée par la presse du mercredi matin, ne me surprend pas.

Je suis presque admirative du travail d'équipe du PS et de ce bel esprit de camaraderie qui permet de petits miracles !

Néanmoins, je suis sincèrement heureuse que des aides régionales substantielles – 65.000,00 € - soient allouées à RéBbus pour lui permettre de continuer sa route.

Sur le fond de ta question, je ne vais pas, une fois encore, revenir sur un sujet mainte et mainte fois abordé au sein de notre enceinte.

Non pas que le sujet n'est pas important, bien au contraire. Je ne vous apprendrai rien, chers Collègues, en vous disant que la suppression du soutien provincial aux bébébus m'a particulièrement touché. Je suis intimement persuadée que toute action en faveur de la petite enfance est importante et particulièrement lorsqu'elle intervient en faveur d'un public fragilisé.

Monsieur le Chef de groupe, permets-moi de revenir sur cette réforme qui semble être, selon vous, la cause des maux de l'ASBL RéBbus. Je ne peux en effet te laisser dire tout et n'importe quoi à la fois.

Lorsque dans le courant de l'année 2020 j'organisais, au nom du Collège, une réunion visant à mettre au tour de la table toutes personnes pouvant jouer un rôle actif dans la recherche de solutions afin de pallier au retrait du soutien provincial, où étaient les Ministres que nous avions conviés ? Où était la Ministre Morreale ? Où était la Ministre Linard ? Pas autour de la table en tout cas ! Seule la Ministre Glatigny était représentée.

Ainsi, après six mois de réforme, la situation financière de notre Institution ne s'est pas améliorée d'un coup de baguette magique. Le financement des zones de secours par les provinces est toujours une réalité. Dès lors il reste impossible de dégager les montants que tu demandes.

Pour conclure, car je déteste la malhonnêteté – en général et intellectuelle en particulier -, j'ai déjà eu l'occasion de le souligner au sein de notre Assemblée que ce n'est pas correct d'attribuer à la seule Province de Namur la responsabilité de la dissolution de l'ASBL RéBbus. Un retrait de 70.000,00 € sur un budget d'un million d'euros ne peut être la cause unique de cette dissolution. Je reprends à mon compte l'expression utilisée par le Directeur de Chevetogne lors de son discours de la semaine dernière « Il ne faut pas être grand clerc pour le comprendre ».

Annexe 6

Question orale pour la réunion du Conseil provincial du 18 juin

« Quelle réponse à l'appel à l'aide humanitaire pour les 50 migrants installés au Domaine de Chevetogne ?»

Monsieur le Président,

Chers Collègues,

Suite à la crise sanitaire, des maisons forestières ont été mises à disposition d'une cinquantaine de migrants en transit depuis octobre 2020.

Cette initiative profondément solidaire et humaine prise par la Direction du Domaine est à saluer, même si l'on sait le sujet sensible pour une partie de la population.

Ces maisons vont être relouées.

Les migrants en transit et les citoyens bénévoles qui les accompagnent devraient quitter les lieux lundi prochain.

La Plateforme citoyenne Antenne Namur-Luxembourg qui les encadre avait bien entendu anticipé cette fin d'occupation et cherche depuis plusieurs semaines des lieux qui pourraient héberger ces migrants, mais leurs recherches n'ont malheureusement pas abouti à ce jour.

L'Antenne a obtenu de la part de la commune de Ciney une convention de mise à disposition à titre précaire d'une maison pour une capacité de 8 places jusque fin septembre. Toutefois cela reste nettement insuffisant puisqu'une moyenne de 50 places sont actuellement assurées à Chevetogne.

Par ailleurs, sur les conseils de la Région wallonne, l'Antenne était sur le point de lancer sa campagne de vaccination : ils ont trouvé un médecin solidaire, ont finalisé le protocole et allaient débuter la sensibilisation. Malheureusement, sans bâtiment la vaccination ne sera plus envisageable.

Les premiers bénéficiaires seront d'ailleurs vaccinés cette semaine (de 7 à 10 personnes).

Plusieurs personnes migrantes présentes à Chevetogne connaissent des situations médicales très difficiles : certaines sont en rémission de tuberculose, d'autres viennent de sortir d'hôpital psychiatrique, etc. Il est

bien entendu que pour ces personnes, les conditions de vie en rue sont tout sauf adéquates.

Dans ces conditions d'urgence sociale, vous avez été interpellés des associations qui suggéraient la mise à disposition de locaux d'un internat.

Il semble que cela ne soit pas possible.

On parle ici d'un enjeu essentiel : le respect de la dignité humaine.

Quelles autres initiatives avez-vous prises ou comptez-vous prendre ?

Je vous remercie.

Antoine Piret

Annexe 6

Projet de réponse à Antoine PIRET – CP du 18/06/2021 – Accueil des migrants

« Depuis l'automne dernier la Province a tenu ses engagements et le DVC mis à disposition gratuitement des hébergements inoccupés pour cause de Covid à destination d'une cinquantaine de migrants. Toutes les conditions sanitaires et d'accueil ont bien été respectées avec une grande bienveillance et humanité à l'égard de ce public fragilisé. Ces derniers ont bien quitté le DVC depuis plusieurs jours et les hébergements après entretien et désinfection sont aujourd'hui remis dans le circuit locatif. » (inspiré de l'avis de Dominique Hicguet)

Concernant l'alternative d'une éventuelle occupation de nos internats, nous avons sollicité l'avis de notre administration.

« A ce jour, les trois internats provinciaux sont occupés. Il est donc impossible d'accueillir une cinquantaine de personnes.

En raison de la pandémie, la présence de tiers sur les sites scolaires est par ailleurs, à ce jour, toujours très limitée par les différentes circulaires de la FWB.

Durant les congés scolaires, les internats de l'EPEEG et de l'EHPN sont également utilisés par nos élèves pour l'organisation de stages au haras ou au Château de Namur.

Reste, théoriquement, la possibilité de l'EPASC mais les contraintes logistiques d'une telle occupation sont les suivantes :

- Dans les conditions structurelles (bâtiments, matériel, ...), il est impossible d'isoler un dortoir. Toutes les structures font partie d'un bâtiment. L'accès aux chambres ne peut se faire qu'en transitant par d'autres locaux.
- L'utilisation d'autres locaux (classes, restaurant, cuisine, ...) et aires de détente (parc, hall de sport, ...) posent beaucoup de questions relatives à la sécurité des biens (matériels informatique, mobiliers, équipements de cuisine, matériel agricole, ...).
- Nous n'avons pas de membres du personnel disponible pour assurer une surveillance du site (indépendamment de l'encadrement des occupants).
- Nécessité – le cas échéant – de remettre les chambres et espaces en « ordre » (nettoyage complet / désinfection) avant la rentrée.
- Toutes ces contraintes sont plus qu'importantes pour une mise en place qui ne pourrait concerner une occupation qui ne pourrait dépasser les 6 à 7 semaines.

Conclusion : l'administration n'est donc pas favorable à cette alternative. » (inspiré par l'avis de Jean-Alexandre Verdonck)

Quant aux autres possibilités, nous sommes en train d'activer nos contacts et nous invitons d'ailleurs chaque membre de cette assemblée à faire de même. Peut-être que dans une de vos communes, un ou plusieurs endroits pourraient convenir pour accueillir ces personnes. Si c'est le cas, n'hésitez pas à nous en informer et nous ferons passer l'information à qui de droit.

Annexe 7

PROVINCE de NAMUR
Administration
Services Juridiques
Affaires Générales

AFFAIRE N°113/21 : Intercommunale « BEP »

Assemblée générale ordinaire du 22 juin 2021
Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale « BEP » ,

VU les statuts de ladite Intercommunale ,

VU sa résolution du 24 mai 2019 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 Jean-Frédéric EERDEKENS (PS), Monsieur Georges BALON-PERIN (ECOLO) et Monsieur Pierre RONDIAT (CDH) ,

VU sa résolution du 13 décembre 2019 désignant Monsieur Antoine PIRET (PS) en qualité de représentant à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP » en remplacement de Monsieur Jean-Frédéric EERDEKENS (PS) ,

VU les courriels des 3 et 12 mai 2021 de Monsieur Sébastien TRIFFOY, Attaché au Secrétariat des Intercommunales, informant la Province de Namur de la tenue de l'assemblée générale ordinaire de l'Intercommunale « BEP », qui se déroulera le mardi 22 juin 2021 au sein des locaux de l'UCM, Chaussée de Marche 637 à 5100 Wierde ,

VU les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir

- Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020 ,
- Approbation du Rapport d'activités 2020 ,
- Approbation des Comptes 2020 ,
- Rapport du Réviseur ,
- Approbation du Rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ,
- Approbation du Rapport de gestion 2020 ,
- Approbation du Rapport spécifique de prises de participations ,
- Désignation de Monsieur Laurent D'Altoe, en qualité de représentant syndical comme observateur au sein du conseil d'administration en remplacement de Monsieur Guy Fays ,
- Décharge aux Administrateurs ,
- Décharge au Réviseur ,

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 ,

CONSIDERANT QU'il convient donc de se prononcer préalablement sur chaque point inscrit à l'ordre du jour ,

VU le décret du 1er avril 2021, prolongeant jusqu'au 30 septembre 2021, les règles fixées dans le décret du 1er octobre 2020 organisant la tenue des réunions des organes des intercommunales, des sociétés à participation publique locale significative, des associations de pouvoirs publics visées à

l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, des sociétés de logement de service public, des A.S.B.L. communales ou provinciales, des régies communales ou provinciales autonomes, d'associations de projet ou de tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association ;

CONSIDERANT QU'en application de ce décret, l'assemblée générale peut, même en l'absence de toute autorisation statutaire et nonobstant toute disposition contraire, être tenue jusqu'au 30 septembre 2021, sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires, aux conditions prévues par l'article 6 de l'arrêté royal du 9 avril 2020 n°4 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 ;

CONSIDERANT QUE toujours conformément au décret précité, l'Intercommunale « BEP » a informé la Province de sa faculté :

- De ne pas se faire représenter lors de ladite assemblée générale ;
- De se faire représenter lors de ladite assemblée générale et de désigner pour ce faire deux délégués au plus et de les informer (délégués identiques pour l'ensemble des assemblées générales des Intercommunales) ;

CONSIDERANT QUE le choix opéré par la Province doit expressément figurer dans la présente résolution ;

CONSIDERANT par ailleurs que l'Intercommunale a expressément informé la Province qu'eu égard à ce qui précède, les cinq délégués provinciaux, à titre tout à fait exceptionnel, ne seront pas convoqués à ladite assemblée générale ;

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU le rapport de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 36 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 procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020.

Article 2 : D'approuver le Rapport d'Activités 2020.

Article 3 : D'approuver les Comptes 2020.

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 2020.

Article 7 : D'approuver le Rapport spécifique de prises de participations.

Article 8 : D'approuver la désignation de Monsieur Laurent D'Altoe, en qualité de représentant syndical comme observateur au sein du conseil d'administration en remplacement de Monsieur Guy Fays.

Article 9 : De donner décharge aux Administrateurs.

Article 10 : De donner décharge au Réviseur.

Article 11 : Soit :
- De ne pas se faire représenter lors de l'assemblée générale du 22 juin 2021 ;

- De mandater M. J.J. THIRET pour représenter la Province à l'assemblée générale du 22 juin 2021.

Article 12 : 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 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 8

PROVINCE de NAMUR
Administration
Services Juridiques
Affaires Générales

AFFAIRE N°114/21 : Intercommunale « BEP EXPANSION ECONOMIQUE »

Assemblée générale ordinaire du 22 juin 2021
Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale « BEP EXPANSION ECONOMIQUE » ,

VU *les statuts de ladite Intercommunale* ,

VU sa résolution du 24 mai 2019 désignant les représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP EXPANSION ECONOMIQUE », à savoir Madame Isabelle GENGLER (ECOLO), Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Luc DELIRE (MR), Monsieur Antoine PIRET (PS) et Monsieur Etienne BERTRAND (CDH) ,

VU les courriels des 3 et 12 mai 2021 de Monsieur Sébastien TRIFFOY, Attaché au Secrétariat des Intercommunales, informant la Province de Namur de la tenue de l'assemblée générale ordinaire de l'Intercommunale « BEP EXPANSION ECONOMIQUE », qui se déroulera le mardi 22 juin 2021 au sein des locaux de l'UCM, Chaussée de Marche 637 à 5100 Wierde ,

VU les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir

- Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020 ,
- Approbation du Rapport d'activités 2020 ,
- Approbation des Comptes 2020 ,
- Rapport du Réviseur ,
- Approbation du Rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ,
- Approbation du Rapport de gestion 2020 ,
- Approbation du Rapport spécifique de prises de participations ,
- Décharge aux Administrateurs ,
- Décharge au Réviseur ,

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 ,

CONSIDERANT QU'il convient donc de se prononcer préalablement sur chaque point inscrit à l'ordre du jour ,

VU le décret du 1er avril 2021, prolongeant jusqu'au 30 septembre 2021, les règles fixées dans le décret du 1er octobre 2020 organisant la tenue des réunions des organes des intercommunales, des sociétés à participation publique locale significative, des associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, des sociétés de logement de service public, des A.S.B.L. communales ou provinciales, des régies communales ou provinciales autonomes, d'associations de projet ou de tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association ;

CONSIDERANT QU'en application de ce décret, l'assemblée générale peut, même en l'absence de toute autorisation statutaire et nonobstant toute disposition contraire, être tenue jusqu'au 30 septembre 2021, sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires, aux conditions prévues par l'article 6 de l'arrêté royal du 9 avril 2020 n°4 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 ;

CONSIDERANT QUE toujours conformément au décret précité, l'Intercommunale « BEP EXPANSION ECONOMIQUE » a informé la Province de sa faculté :

- De ne pas se faire représenter lors de ladite assemblée générale ;
- De se faire représenter lors de ladite assemblée générale et de désigner pour ce faire deux délégués au plus et de les informer (délégués identiques pour l'ensemble des assemblées générales des Intercommunales) ;

CONSIDERANT QUE le choix opéré par la Province doit expressément figurer dans la présente résolution ;

CONSIDERANT par ailleurs que l'Intercommunale a expressément informé la Province qu'eu égard à ce qui précède, les cinq délégués provinciaux, à titre tout à fait exceptionnel, ne seront pas convoqués à ladite assemblée générale ;

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU le rapport de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 36 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 procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020.

Article 2 : D'approuver le Rapport d'Activités 2020.

Article 3 : D'approuver les Comptes 2020.

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 2020.

Article 7 : D'approuver le Rapport spécifique de prises de participations.

Article 8 : De donner décharge aux Administrateurs.

Article 9 : De donner décharge au Réviseur.

Article 10 : Soit :
- De ne pas se faire représenter lors de l'assemblée générale du 22 juin 2021 ;
- De mandater ..M. J.M. THERET..... pour représenter la Province à l'assemblée générale du 22 juin 2021.

Article 11 : 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 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 9

PROVINCE de NAMUR
Direction générale

Affaire 118/21 – Rapport de rémunération – Exercice 2020

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 1er juillet au plus tard de chaque année ;

VU l'avis de la 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 26 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 1er : D'adopter le rapport de rémunération pour l'exercice comptable 2020 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 ; tel que modifié à la page 9, D

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

- 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. modifié D

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil
Philippe BULTOT

Annexe 1 : Séances du Conseil provincial exercice 2020 : présences												
Mandataires	31-01-20	21-02-20	29-05-20	5-06-20	19-06-20	25-09-20	23-10-20	20-11-20	27-11-20	11-12-20	Présences Totales sur 10 séances	%tage de présence
ALEXANDRE AMAURY	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
BALON PERIN Georges	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
BERTRAND Etienne	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	9/10	90%
BOGAERDS Eric	P	P	P	P	E	P	P	P	P	P	9/10	90%
BOMBLED Christophe	P	P	D	D	D	D	D	D	D	D	2/2	100%
BRABANT Patricia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
BULTOT Claude	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
BULTOT Philippe	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
CARPIAUX Guy	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
CHEFFERT Jean-Marie	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
COLLARD Catherine	P	P	E	P	E	P	P	P	P	P	8/10	80%
COLLIGNON Stéphane	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
DAFFE Carine	P	P	E	P	E	P	P	P	P	P	8/10	80%
DELIRE LUC	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
DOUMONT Hugues	P	P	P	E	P	P	P	P	P	P	9/10	90%
DURY Jean-François	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
FOURNAUX Richard	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
GENGLER Isabelle	P	P	P	P	P	E	P	P	P	P	9/10	90%
GENNART Luc	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
GILON Christophe	P	P	P	P	P	E	P	P	P	E	8/10	80%
HAUBRUGE Jérôme	E	D	D	D	D	D	D	D	D	D	0/1	0%
HELSON Pierre	0	0	P	P	P	P	P	P	P	P	8/8	100%
JAMAR Saskia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
LASSEAUX Stéphane	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
LAZARON Geneviève	P	P	P	P	P	P	E	P	P	P	9/10	90%
LECOMTE Nicole	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	9/10	90%
LECOMTE Valérie	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
MAQUILLE Arnaud	0	P	P	E	P	E	P	P	P	P	7/9	78%
MILCAMPS Guy	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
MINET Muriel	P	P	P	P	P	E	P	P	P	P	9/10	90%
NOTTE Dominique	P	P	P	P	E	P	P	P	P	P	9/10	90%
PAULET José	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
PIRET Antoine	P	E	P	P	P	P	P	P	P	E	8/10	80%
PYNNAERT Patrick	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
ROCHET Bénédicte	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
RONDIAT Pierre	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
THERET Jean-Marie	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
VAN ESPEN Jean-Marc	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%
VAN MUYLDER Patricia	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	10/10	100%

Légende

P : présent(e) - E: Excusé(e) - 0 : non élu(e) - D : Démission

ANNEXE 2
Commission 1 du Conseil provincial : exercice 2020

	Relevé des présences de janvier à décembre		Remplacement(s) éventuel(s)			
Nombre de réunions	**13 (dont 2 com réunies et 1 conjointe avec la 3ième com)**					
Mandataires	Présences	Absences	Présences	total	%tage de présence total	remarques
BULTOT Claude	13	0		13/13	100%	
BULTOT Philippe	13	0		13/13	100%	
DOUMONT Hugues	13	0		13/13	100%	
JAMAR Saskia	13	0	1	14/14	100%	
LASSEAUX Stéphane	13	0		13/13	100%	
LECOMTE Valérie	10	3		10/13	77%	
MILCAMPS Guy	7	6		7/13	54%	
PYNNAERT Patrick	13	0		13/13	100%	
VAN ESPEN Jean-Marc	13	0		13/13	100%	
VAN MUYLDER Patricia	11	2		11/13	85%	

ANNEXE 3

Commission 2 du Conseil provincial : Exercice 2020

	Relevé des Présences de janvier à octobre		Remplacement(s) éventuel(s)			
Nombre de réunions	**16 (dont 2 com réunies et 1 conjointe avec 3ième com)**					
Mandataires	Présences	Absences	Présences	total	%tage de présence	Remarques
BERTRAND Etienne	15	1		15/16	94%	
CHEFFERT Jean-Marie	16	0	3	19/19	100%	
COLLIGNON Stéphane	16	0		16/16	100%	
DURY Jean-François	14	2		14/16	88%	
GENNART Luc	14	2		14/16	88%	
LAZARON Geneviève	15	1		15/16	94%	
NOTTE Dominique	15	1		15/16	94%	
PIRET Antoine	14	2		14/16	88%	
ROCHET Bénédicte	13	3		13/16	81%	

ANNEXE 4

Commission 3 du Conseil provincial : Exercice 2020

	Relevé des présences de janvier à décembre		Remplacement(s) éventuel(s)			
Nombre de réunions	**14 (dont 2 com réunies et 3 conjointes (1ierè, 2ième et 4ième com)**					
Mandataires	Présences	Absences	Présences	total	%tage de présence	Remarques
ALEXANDRE Amaury	14	0		14/14	100%	
BOGAERTS Eric	14	0		14/14	100%	
DAFFE Carine	10	4		10/14	71%	
GILON Christophe	13	1		13/14	93%	
HAUBRUGE Jérôme	0/4	4/4		0/4	0%	Démission le 21/02/20
LECOMTE Nicole	12	2		12/14	86%	
MAQUILLE Arnaud	10/10	0/10		10/10	100%	Installation le 21/02/20
MINET Muriel	12	2		12/14	86%	
PAULET José	14	0		14/14	100%	
THERET Jean-Marie	13	1		13/14	83%	

ANNEXE 5

Commission 4 du Conseil provincial : Exercice 2020

	Relevé des Présences de janvier à décembre		Remplacement(s) éventuel(s)			
Nombre de réunions	**14 (dont 2 com réunies et 1 conjointe avec 3ième com)**					
Mandataires	Présences	Absences	Présences	total	%tage de présence	Remarques
BALON-PERIN Georges	13	1		13/14	93%	
BOMBLED Christophe	3/3	0/3		3/3	100%	Démission le 17/03/20
BRABANT Patricia	14	0	1	15/15	100%	
CARPIAUX Guy	14	0		14/14	100%	
COLLARD Catherine	12	2		12/14	86%	
DELIRE Luc	14	0		14/14	100%	
FOURNAUX Richard	14	0		14/14	100%	
GENGLER Isabelle	10	4		10/14	71%	
HELSON Pierre	8/8	0		8/8	100%	Installation le 29/05/20
RONDIAT Pierre	14	0		14/14	100%	

Annexe 7

Séances du Collège provincial : Exercice 2020

Relevé des présences

Nombre de réunions		(58 séances normales + séances spéciales)	
Mandataires	Présences	Absences	%tage de présence
ALEXANDRE Amaury	57	1	98%
FOURNAUX Richard	57	1	98%
LAZARON Geneviève	52	6	90%
VAN ESPEN Jean-Marc	57	1	98%

Numéro d'identification (BCE)	BE0207 656 511
Type d'institution	Province
Nom de l'institution	LA PROVINCE DE NAMUR
Période de reporting	2020

	Nombre de réunions
Conseil Provincial (janvier-décembre)	10
Collège Provincial	58
Commission #1	13
Commission #2	16
Commission #3	14
Commission #4	14
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 dérivés, conformément à l'article L5311-1, § 1 du Code
Détail de la rémunération et des avantages : Détailler les différentes composantes 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 dérivé est calculé sur base des règles appliquées 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 tenue de participer

Fonction	Nom - Prénom	Rémunération annuelle brute	Détail de la rémunération et des avantages	Montant	Justification de la rémunération si autre qu'un jeton	Liste des mandats dérivés liés à la fonction et rémunération éventuelle (oui-non)	Pourcentage de participation aux réunions
DEPUTE PROVINCIAL	ALEXANDRE AMAURY	131757,66	Traitement, salaire, appointements	92702,73	CDLD art L2212-45		Conseil : 100 %
			Pécule de vacances	7002,29		La Cité des Couteliers SLSP (AG) (non)	Collège : 98%
			Allocation de fin d'année	2718,7		Canal Zoom asbl (AG) (non)	
			Avantages en nature	144			
			Indemnité pour frais exposés	25956,78			
			L'usage personnel d'un véhicule de société. (inscription)	3233,16			

La version informatique constitue le document de référence

CONSEILLER PROVINCIAL	BALON PERIN GEORGES	4988,41			CDLD art L2212-7	Conseil : 100%
			Jetons de présence	4988,41	APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG - CA) (non-oui) Le Foyer Namurois SLSP (AG) (non) APW ASBL (AG - CA) (oui-oui) Bureau Economique Province Intercommunale (AG - CA) (non-oui) LOTH-INFO SCRL (CA) (oui)	Commission : 93 %
CONSEILLER PROVINCIAL	BERTRAND ETIENNE	5389,69			CDLD art L2212-7	Conseil : 90 %
			Frais de déplacements	83,38	BEP Expansion Economique Intercommunale (AG) (non)	Commission : 94 %
			Jetons de présence	5210,31	La Cité des Couteliers SLSP (AG) (non)	
			ATN	96	LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	BOGAERTS ERIC	4903,43			CDLD art L2212-7	Conseil : 90 %
			Frais de déplacements	258,55	BEP Environnement Intercommunale	Commission : 100 %
			Jetons de présence	4548,88	Les Habitations de l'Eau Noire SLSP (AG) (non)	
			ATN	96	BEP Expansion Economique Intercommunale (CA) (oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL jusqu'au 17/03	BOMBLED CHRISTOPHE	2040,91			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
Secrétaire du Conseil provincial jusqu'au 17-03			Frais de déplacements	267,36	Les Habitations de l'Eau Noire SLSP (AG) (non)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	1066,8	CARP asbl (AG-CA) (non) (jusqu'au 19-06)	
			Indemnités ou allocations diverses	682,75	Bureau Economique Province Intercommunale (CA) (oui) (jusqu'au 17-03)	
			ATN	24		
CONSEILLER PROVINCIAL	BRABANT PATRICIA	5595,82			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
			Frais de déplacements	80,42	AIS Andenne-Ciney asbl (un toit pour tous) (AG-CA) (non)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	5419,4	SPAF ASBL (AG) (non)	
			ATN	96		
CONSEILLER PROVINCIAL Vice-Président du Conseil	BULTOT CLAUDE	8489,43			CDLD art L2212-7	Conseil : 100% Commission : 100 %
			Frais de déplacements	296,31	Le Foyer Cinacien SLSP (AG) (non)	
			Jetons de présence	4770,78	Ardenne et Lesse SLSP (AG) (non)	
			Indemnités ou allocations diverses	3326,34	La Dinantaise SLSP (AG) (non)	
			ATN	96	CARP asbl (CA) (non) Centre Culturel Doische asbl (AG-CA) (non)	

La version informatique constitue le document de référence

CONSEILLER PROVINCIAL	BULTOT PHILIPPE	20867,27		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
Président du Conseil			Traitement, salaire, appointements	20144,28	CARP asbl (AG-CA) (non)	Commission : 100 %
			Frais de déplacements	626,99	APW ASBL (AG) (oui)	
					Centre Culturel Viroinval asbl (AG-CA)	
			ATN	96	(non)	
					BEP Environnement Intercommunale	
					Intercommunale (CA) (oui)	
					Les Lacs de l'Eau d'Heure asbl (AG)	
					(non)	
					LOTH-INFO SCRL (CA) (oui)	

ANCIEN DEPUTE PROVINCIAL	BULTOT PHILIPPE	54592,58			
			Traitement, salaire, appointements	36031,08	Art. 20-21 du
			Pécule de vacances	7002,29	Règlement provincial
			Allocation de fin d'année	1414,12	concernant les
			Avantages en nature	56,4	pensions et indemnités
			Indemnité pour frais exposés	10088,69	de départ des
					membres et anciens
					membres du Collège
					provincial et leur
					ayants droit
					(Résolution du 25 mars
					2016)

CONSEILLER PROVINCIAL	CARPIAUX GUY	7304,11		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
					BEP Environnement	
					Intercommunale (depuis le 21/02)	
Président de la 4ième Commission			Frais de déplacements	31,26	(AG-CA) (oui)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	5201,77	IMAJE Intercommunale (AG) (non)	
			Indemnités ou allocations diverses	1975,08	AISBS Intercommunale (AG) (non)	
					APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-	
			ATN	96	CA) (non-oui)	
					La Joie du Foyer SLSP (AG) (non)	
					Le Foyer Namurois SLSP (AG) (non)	
					FIFF asbl (AG) (non)	
					Groupementd'Informations	
					Géographiques asbl (AG-CA) (non)	
					Maison de la Poésie asbl (AG-CA) (non)	

CONSEILLER PROVINCIAL	CHEFFERT JEAN-MARIE	8138,89		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
					Bureau Economique Province	
					Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
Président de la 2ième Commission			Frais de déplacements	217,42		Commission : 100 %
			Jetons de présence	5850,39	Le Foyer Cinacien SLSP (AG) (non)	
			Indemnités ou allocations diverses	1975,08	LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)	
			ATN	96	APW ASBL (AG) (oui)	

La version informatique constitue le document de référence

					OPA Qualité Ciney asbl (AG-CA) (non)	
					Zone de secours NAGE (CA Suppl) (non)	
					Zone de secours DINAPHI (CA Suppl) (non)	
					Agrobiopôle ASBL (AG-CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	COLLARD CATHERINE	4468,74		CDLD art L2212-7		Conseil : 80 %
					BEP Environnement Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	37,22		Commission : 86 %
					APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)	
			Jetons de présence	4335,52		
			ATN	96	RSUN asbl Chap XII (AG) (non)	
					La Joie du Foyer SLSP (AG) (non)	
					Le Foyer Jambois SLSP (AG) (non)	
					Le Foyer Namurois SLSP (AG) (non)	
					Terrienne du Crédit 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	6433,44		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
Vice-Président du Conseil			Frais de déplacements	78,09	AISBS Intercommunale (AG) (non)	Commission : 100 %
					APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)	
			Jetons de présence	5423,67		
			Indemnités ou allocations diverses	835,68	La Joie du Foyer SLSP (AG) (non)	
			ATN	96	CLPS asbl (AG-CA) (non)	
					INASEP Intercommunale (CA) (oui)	
					IMAJE Intercommunale (AG) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	DAFFE CARINE	4081,33		CDLD art L2212-7		Conseil : 80 %
					INASEP Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	Commission : 71 %
			Frais de déplacements	80,8	IMAJE Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Jetons de présence	3904,53		
			ATN	96	Le Foyer Taminois SLSP/Sambr'Habitat (AG) (non)	
					Réseau Bb bus asbl (AG-CA) (non)	
					Groupementd'Informations Géographiques asbl (CA) (non)	
					BEP Environnement Intercommunale (CA) (oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	DELIRE LUC	5305,87			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
					BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	104,1		Commission : 100 %
					AISBS Intercommunale (AG-CA) (non-oui) (jusqu'au 29/05)	
			Jetons de présence	5201,77	Le Foyer Taminois SLSP/Sambr'Habitat (AG) (non)	
					SPAF asbl (AG) (non)	
					APW ASBL (AG) (oui)	
					IDEF ASBL (AG-CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	DOUMONT HUGUES	5027,5			CDLD art L2212-7	Conseil : 90 %
			Frais de déplacements	160,72	Les Logis Andennais SLSP (AG) (non)	Commission : 100 %
					AIS Andenne-Ciney asbl (un toit pour tous) (AG) (non)	
			Jetons de présence	4770,78		
			ATN	96	LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)	
					BEP Environnement Intercommunale (CA) (oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	DURY JEAN-FRANCOIS	5403,1			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
					INASEP Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	96,79		Commission : 88%
			Jetons de présence	5210,31	La Dinantaise SLSP (AG) (non)	
					Terrienne du Crédit Social SCRL (AG-CA) (non-oui)	
			ATN	96		
					SPAF asbl (AG-CA) (non-oui)	
					CARP asbl (AG) (non)	
DEPUTE PROVINCIAL	FOURNAUX RICHARD	131707,26			CDLD art L2212-45	Conseil : 100 %
					BEP Environnement Intercommunale (AG) (non)	Collège : 98 %
			Traitement, salaire, appointements	92702,73	INASEP Intercommunale (AG) (non)	
			Pécule de vacances	7002,29		
			Allocation de fin d'année	2718,7	La Dinantaise SLSP (AG) (non)	
			Avantages en nature	144	Réseau Bb bus asbl (AG) (non)	
			Indemnité pour frais exposés	25956,78	APW ASBL (AG-CA) (non)	
			L'usage personnel d'un véhicule de société.		BEP Expansion Economique	
			(inscription)	3182,76	Intercommunale (CA) (oui)	
					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)	

La version informatique constitue le document de référence

CONSEILLER PROVINCIAL	GENGLER ISABELLE	4449,34			CDLD art L2212-7	Conseil : 90 %
					BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	17,82		Commission : 71 %
			Jetons de présence	4335,52	IMAJE Intercommunale (AG) (non)	
			ATN	96	La Joie du Foyer SLSP (AG) (non)	
					Le Foyer Jambois SLSP (AG) (non)	
					FIFF asbl (AG-CA) (non)	
					CAI ASBL (AG-CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	GENNART LUC	5336,07			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
					INASEP Intercommunale(AG) (non)	
			Frais de déplacements	29,76		Commission : 88%
			Jetons de présence	5210,31	IMAJE Intercommunale (CA) (oui)	
					APP CHR Sambre Meuse Chap XII (AG-CA) (non-oui)	
			ATN	96	RSUN asbl Chap XII (AG-CA) (non)	
					La Joie du Foyer SLSP (AG) (non)	
					Le Foyer Jambois SLSP (AG) (non)	
					Le Foyer Namurois SLSP (AG) (non)	
					CLPS asbl (AG-CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	GILON CHRISTOPHE	4352,43			CDLD art L2212-7	Conseil : 80 %
					BEP Environnement Intercommunale jusqu'au 21/02(AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	142,81		Commission : 93 %
			Jetons de présence	4113,62	BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non)	
					Terrienne du Crédit Social SCRL (AG)	
			ATN	96	(non)	
					SPAF asbl (AG) (non)	
					APW ASBL (AG) (oui)	
					OPA Qualité Ciney asbl (CA) (non)	
					CAVEMA asbl (AG-CA) (non)	
					Festival Musical de Namur asbl (AG-CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	HAUBRUGE JEROME	16,00			CDLD art L2212-7	Conseil : 0%
					BEP Crématorium Intercommunale	
Conseiller jusqu'au 21/02			Jetons de présence	0,00	jusqu'au 21/02 (AG) (non)	Commission 0 %
					La Cité des Couteliers SLSP (jusqu'au	
			Frais de déplacements	0,00	21/02) (AG) (non)	
			ATN	16,00		
CONSEILLER PROVINCIAL	HELSON PIERRE	3.583,44			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
					BEP Environnement Intercommunale	
			Frais de déplacements	37,36	depuis le 29/05 (CA) (oui)	Commission : 100%
			Jetons de présence	3482,08		
			ATN	64		

La version informatique constitue le document de référence

CONSEILLER PROVINCIAL	JAMAR SASKIA	5347,51		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
			Frais de déplacements	267,37	Les Habitations de l'Eau Noire SLSP (AG) (non)	Commission : 100%
			Jetons de présence	4984,14	AIS Dinant-Philippeville asbl (AG) (non)	
			ATN	96	CARP asbl jusqu'au 20/11 (AG-CA) (non)	
					Bureau Economique Province Intercommunale (CA) (oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	LASSEAUX STEPHANE	8421,42		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
			Frais de déplacements	228,3	CARP asbl (AG-CA) (non)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	4770,78		
			Indemnités ou allocations diverses	3326,34		
			ATN	96		
DEPUTE PROVINCIAL	LAZARON GENEVIEVE	129.948,04		CDLD art L2212-45		Conseil : 90 %
			Traitement, salaire, appointements	92702,73	SPAF asbl (AG-CA) (non-oui)	Collège : 90 %
			Pécule de vacances	7002,29	CLPS asbl (AG) (non)	
			Allocation de fin d'année	2718,7	APW ASBL (AG-CA) (non)	
			Avantages en nature	144	TREMA asbl (AG-CA) (non)	
			Indemnité pour frais exposés	25956,78	ITHAC asbl (AG) (non)	
			L'usage personnel d'un véhicule de société. (inscription)	1423,54		
CONSEILLER PROVINCIAL	LECOMTE NICOLE	4329,17		CDLD art L2212-7		Conseil : 90 %
			Frais de déplacements	106,74	VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	Commission 86 %
			Jetons de présence	4126,43	Le Foyer Cinacien SLSP (AG) (non)	
			ATN	96	Ardenne et Lesse SLSP (AG) (non)	
					CLPS asbl (AG-CA) (non)	
					CARP asbl (AG) (non)	
					OPA Qualité Ciney asbl (AG-CA) (non)	
					Groupementd'Informations Géographiques asbl (AG) (non)	
					BEP environnement intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
					BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	LECOMTE VALERIE	4670,41		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 %
			Frais de déplacements	234,62	Ardenne et Lesse SLSP (AG) (non)	Commission : 77 %
			Jetons de présence	4339,79	Terrienne du Crédit Social SCRL (AG) (non)	
			ATN	96	SPAF asbl (AG) (non)	
					APW ASBL (AG) (oui)	
					Contrat Rivière Ourthe asbl (AG-CA) (non)	

					Groupementd'Informations Géographiques asbl (AG-CA) (non) BEP Crématorium Intercommunale (CA) (oui) INASEP Intercommunale (CA) (oui) VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	MAQUILLE ARNAUD	3877,04			CDLD art L2212-7	Conseil : 78 %
Depuis le 21/02			Frais de déplacements	85,6	AISBS Intercommunale depuis le 5/06 (AG-CA) (non)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	3695,44	La Cité des Coutelliers SLSP depuis le 5/06 (AG) (non)	
			ATN	96	AIS Namur ASBL depuis le 5/06 (AG) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	MILCAMPS GUY	3906,67			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
			Frais de déplacements	119,5	BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non)	Commission : 54 %
			Jetons de présence	3691,17	OPA Qualité Ciney asbl (AG-CA) (non)	
			ATN	96		
CONSEILLER PROVINCIAL	MINET MURIEL	4296,27			CDLD art L2212-7	Conseil : 90 %
			Frais de déplacements	78,11	Le Foyer Taminois SLSP/Sambr'Habitat (AG) (non)	Commission : 86 %
			Jetons de présence	4122,16	Réseau Bb bus asbl (AG) (non)	
			ATN	96	INASEP Intercommunale (CA) (oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	NOTTE DOMINIQUE	5413,65			CDLD art L2212-7	Conseil : 90 %
			Frais de déplacements	111,61	AISBS Intercommunale jusqu'au 21/06 (AG) (non)	Commission : 94 %
			Jetons de présence	5206,04	La Cité des Coutelliers SLSP (AG) (non)	
			ATN	96	CLPS asbl (AG-CA) (non)	
					LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non-oui)	
					APW ASBL (AG-CA) (oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	PAULET JOSE	6920,29			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
Président de la 3ième Commission			Frais de déplacements	178,7	Le Foyer Jambois SLSP (AG) (non)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	4766,51	Les Logis Andennais SLSP (AG) (non)	
			Indemnités ou allocations diverses	1975,08	Terrienne du Crédit Social SCRL (AG) (non)	
					SPAF asbl (AG-CA) (non-oui)	
					BEP Environnement Intercommunale (CA) (oui)	
					INASEP Intercommunale (CA) (oui)	

CONSEILLER PROVINCIAL	PIRET ANTOINE	4673,46			CDLD art L2212-7	Conseil : 80 %
					BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	20,04		Commission : 88 %
			Jetons de présence	4557,42	VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	
					PF Namuroise de concertation en santé	
			ATN	96	mentale asbl (AG) (non)	
					Bureau Economique Province Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	PYNNAERT PATRICK	6918,17			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
Président de la 1ière Commission			Frais de déplacements	76,31	Le Foyer Namurois SLSP (AG) (non)	Commission : 100 %
			Jetons de présence	4770,78	SPAF asbl (Obs AG - Obs CA) (non-non)	
			Indemnités ou allocations diverses	1975,08	CLPS asbl (AG) (non)	
			ATN	96	CARP asbl (Obs AG - Obs CA) (non)	
					OPA Qualité Ciney asbl (Obs CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	ROCHET BENEDICTE	8577,02			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
			Frais de déplacements	166,27	AISBS Intercommunale (AG) (non)	Commission : 81 %
			Jetons de présence	4988,41	La Cité des Couteliers SLSP (AG) (non)	
			Indemnités ou allocations diverses	3326,34	SPAF asbl (AG) (non)	
					BEP Expansion Economique	
			ATN	96	Intercommunale (CA) (oui)	
					AISBS Intercommunale (CA) (oui)	
CONSEILLER PROVINCIAL	RONDIAT PIERRE	5427,95			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
					Bureau Economique Province Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			Frais de déplacements	130,18		Commission : 100 %
			Jetons de présence	5201,77	INASEP Intercommunale (AG-CA) (non-oui)	
			ATN	96	VIVALIA Intercommunale (AG) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	THERET JEAN-MARIE	5194,15			CDLD art L2212-7	Conseil : 100 %
					Bureau Economique Province	
			Frais de déplacements	549,27	Intercommunale (AG) (non)	Commission : 83 %
					BEP Expansion Economique Intercommunale (AG-CA) (non - oui)	
			Jetons de présence	4548,88		
					BEP Environnement Intercommunale (AG-CA) (non -oui)	
			ATN	96		
					BEP Crématorium Intercommunale (AG) (non)	

La version informatique constitue le document de référence

					VIVALIA Intercommunale (AG) (non) LOTH-INFO SCRL (AG-CA) (non -oui) Centre Culturel Bièvre asbl (AG) (non)	
DEPUTE PROVINCIAL	VAN ESPEN JEAN-MARC	131615,46		CDLD art L2212-45		Conseil : 100 % Collège : 98 %
			Traitement, salaire, appointements	92702,73	APW ASBL (AG-CA) (non)	
			Pécule de vacances	7002,29	Contrat Rivière Haute Meuse asbl (AG-CA) (non) Bureau Economique Province Intercommunale (CA) (renonciation)	
			Allocation de fin d'année	2718,7	LOTH-INFO SCRL (CA) (renonciation)	
			Avantages en nature	144		
			Indemnité pour frais exposés	25956,78	FTPN asbl (CA) (non)	
			L'usage personnel d'un véhicule de société. (ins	3090,96	NEW ASBL (CA) (non) Maison du tourisme du Pays de Bouillon en Ardenne asbl (CA) (non)	
CONSEILLER PROVINCIAL	VAN MUYLDER PATRICIA	4573,17		CDLD art L2212-7		Conseil : 100 % Commission : 85 %
			Frais de déplacements	141,65	Agrobiopôle ASBL (AG) (non)	
			Jetons de présence	4335,52		
			ATN	96		
	TOTAL	**778342,57**		**778342,57**		

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général	Le Président du Conseil
Valéry ZUINEN	**Philippe BULTOT**

La version informatique constitue le document de référence

PROVINCE DE NAMUR

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

BP 50000

5000 NAMUR

Annexe 10

AFFAIRE N°122/21 - ASPASC – SERVICE DE L'OBSERVATION, DE LA PROGRAMMATION ET DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL – SUBVENTIONS – JUIN- 2021

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

- l'Asbl « Royal Club Nautique de Sambre et de Meuse » ,
- l'Asbl « Sport & Tourism Promotion » ;

VU le rapport de la 1ère commission ;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 20 voix pour, 0 contre et 1 abstention(s) ;

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

ARRÊTE :

Article 1er : La subvention sollicitée par l'Asbl « Royal Club Nautique de Sambre et de Meuse » pour l'octroi d'un subside pour financer l'achat d'une Yolette Vega et ses avirons est refusée aux motifs d'une part qu'il n'y a plus de disponible sur le budget dédié au sport et d'autre part en raison de l'arrêt de la politique sportive provinciale au 31 décembre 2020.

Article 2 : La subvention sollicitée par l'Asbl « Sport & Tourism Promotion » pour l'octroi d'une aide financière dans le cadre de l'organisation de 3 évènements sportifs (l'Xterra Belgium (5ème édition) le 9 juin 2021, le Thiathlon International des Hautes Meuses (4ème édition) le 18 juillet 2021 et l'Ironlakes aux Lacs de l'Eau d'Heure (2ème édition) le 18 septembre 2021) est refusée aux motifs d'une part qu'il n'y a plus de disponible sur le budget dédié au sport et d'autre part en raison de l'arrêt de la politique sportive provinciale au 31 décembre 2020.

Article 3 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée à :

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

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 11

PROVINCE de NAMUR
Finances
Cultes

AFFAIRE N° 123/21 : Fabrique d'église Cathédrale de Namur (FEC)- Compte de l'exercice 2020

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, 85 et 106 ,

VU les articles 16*ter* et *quater* de la loi du 4 mars 1870 sur le temporel des cultes tels que réformés par les articles 49 et 50 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'église Cathédrales ,

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

VU la circulaire ministérielle du 12 décembre 2014 relative aux pièces justificatives des actes des établissements chargés de la gestion du temporel des cultes reconnus ,

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 ;

CONSIDERANT qu'en application des prescrits légaux de la loi du 4 mars 1870, une copie du compte 2020 de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur a été transmise simultanément, à l'ensemble des Conseils provinciaux de Namur et de Luxembourg, à l'organe représentatif du culte et au Gouvernement wallon ,

CONSIDERANT que ledit compte, arrêté en séance du Conseil de Fabrique le 30 mars 2021, a été transmis dans le délai légal imparti pour ce faire mais réceptionné tardivement pour diverses raisons à la Direction financière le 17 mai 2021 ,

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 compte 2020 de la FEC ,

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

CONSIDERANT que le compte était accompagné des justificatifs nécessaires à son analyse de sorte que le calcul du délai imparti à la Haute Assemblée pour remettre un avis sur cet acte a débuté le 18 mai 2021 ,

VU le budget 2020 de la FEC, arrêté le 13 août 2019 et approuvé par l'autorité de tutelle le 8 octobre 2019 ainsi que deux séries de modifications de ce dernier, respectivement en date des 2 mars et 28 septembre 2020 ,

VU la balance des recettes et des dépenses qui s'équilibre in fine à 286 436,60€, moyennant une intervention de secours des provinces de Namur et de Luxembourg au service ordinaire de 205 702,54€ et de 18 500,00€ pour le volet extraordinaire ,

VU le compte pour l'exercice 2019, approuvé par la tutelle le 29 août 2020, qui se clôture avec un boni de 39 938,48€ ,

VU la page « 1 » de l'acte financier qui mentionne en recettes, pour la Province de Namur, au service ordinaire, à l'article 17, un subside versé pour 2020 égal à 144 243,23€ (= 137 193,24€ + 7 049,99€), dans un total de 214 924,54€ ,

VU le second tableau de modifications du budget 2020 qui portait sur une révision à la baisse des prévisions de crédits en dépenses portées au budget initial 2020 en raison des effets de la pandémie ,

CONSIDERANT que le subside ordinaire, qui avait été versé en début d'année, a été revu et réduit d'une somme de 9 222,00€ (dont 6 189,20€ pour la Province de Namur) restituée le 23 novembre 2020 aux provinces ,

CONSIDERANT que pour assurer la concordance entre le solde comptable et le solde financier, il conviendrait de considérer la présence de cette dépense lors du calcul du résultat présumé de l'exercice 2021 porté au budget 2022 ,

VU la recette portée à l'article 26, équivalente à 10 066,17€, dans un total de 14 998,74€, correctement comptabilisée, à titre d'intervention financière de secours de la Province de Namur au service extraordinaire pour 2020 ,

CONSIDERANT que les travaux d'entretien et de maintien du patrimoine immobilier se sont inscrits dans le cadre des crédits budgétés ,

VU le solde comptable 2019, soit 39 938,48€, correctement reporté en recettes extraordinaires ,

VU le solde du compte courant au 31 décembre 2020 qui s'élève à 11 160,10€ ,

VU le solde du compte épargne en date du 31 décembre 2020 correspondant à 76 894,91€, dont 3 844,00€ qui devraient être transférés vers le compte titre ultérieurement puisqu'appartenant au patrimoine privé de la FEC ,

VU le solde du compte titre qui s'élève à 106 054,68€ au 31 décembre 2020 ,

VU les dépassements de capacité budgétaire à signaler à des articles des chapitres I et II du service ordinaire pour un total respectivement de 19,00€ et 6 396,36€ ,

VU le tableau appelé « troisième tableau de modifications du budget 2020 », introduit avec le compte 2020, par lequel le Conseil de Fabrique démontre que l'augmentation de ces dépenses peut être compensée par des diminutions de dépenses équivalentes ,

CONSIDERANT que ces transferts de crédits s'opèrent au sein d'un même chapitre de depenses et n'entraînent aucun supplément à charge des pouvoirs subsidiants, de sorte que ces opérations, dont l'objet est pleinement justifié, peuvent être acceptées ,

CONSIDERANT que, in fine, toutes les opérations reprises en comptabilité ont été correctement justifiées par le biais des pièces annexées de sorte que l'on peut affirmer que les recettes et les dépenses reprises dans le présent compte correspondent respectivement aux encaissements et décaissements effectivement enregistrés au cours de l'exercice 2020 ,

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

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

VU l'avis rendu par le Directeur financier le 31 mai 2021, à savoir : « positif » ;

VU le rapport de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 36 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 compte 2020 de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur, tel que dressé et approuvé en séance du Conseil de Fabrique le 30 mars 2021 et se présentant comme suit :

	Recettes	Dépenses	Balance
Service ordinaire	250.401,37€	230.060,99€	+20.340,38€
Service extraordinaire	59.029,90€	14.998,74€	+44.031,16€

Recettes totales: 309.431,27€
Dépenses totales: 245.059,73€

Solde comptable: +64.371,54€,

est émis.

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
- à Monsieur V. SAINT-AMAND, Trésorier de la Fabrique d'église Cathédrale de Namur
- au Directeur financier de la Province de Namur.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 12

PROVINCE de NAMUR
Administration

Services Juridiques

AFFAIRE N°132/21 : SA « HOLDING COMMUNAL » en liquidation
Assemblée générale du 30 juin 2021
Désignation du représentant provincial

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

VU l'article L2223-13 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation disposant qu'une province peut créer ou participer à une association ;

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

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 mois de mai 2021 de Messieurs Mertens et Lintermans, liquidateurs, informant la Province de Namur de la tenue d'une Assemblée générale de la S.A. « Holding Communal » en liquidation, qui se tiendra le 30 juin 2021 à 14h00 de manière électronique ;

VU les points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée générale :

1. Examen des travaux des liquidateurs pour l'exercice comptable 2020 ;
2. Examen par les liquidateurs des comptes annuels pour l'exercice comptable 2020 ;
3. Examen du rapport annuel des liquidateurs pour l'exercice comptable 2020, 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 2020 ;
5. Questions ;

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

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

VU le rapport de sa 1ère Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 36. 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 : Monsieur/~~Madame~~ ...A. ALEXANDRE..... est désigné(e) pour représenter la Province de Namur lors de l'Assemblée générale du 30 juin 2021.

Article 2 : Une expédition de la présente décision sera adressée :

- aux liquidateurs Messieurs Mertens et Lintermans ;
- au représentant provincial désigné pour représenter la Province de Namur lors de l'Assemblée générale du 26 juin 2019.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 13

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

Affaire 138/21 : SOPDT - ASBL « Projet TreM.a » - Remplacement de Mme Geneviève LAZARON, représentante de la Province de Namur à l'Assemblée générale, démissionnaire

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la résolution provinciale du 24 mai 2019 désignant Madame Geneviève LAZARON, Députée provinciale en qualité de représentant de la Province de Namur à l'Assemblée Générale au sein de Asbl « Projet TreM a » et proposant la candidature de l'intéressée comme administratrice de Asbl « Projet TreM.a » pour la Province de Namur ;

VU la décision prise en date du 6 mai 2019 par l'Assemblée générale de l'ASBL « Projet TreM a », désignant Madame la Député provinciale Geneviève LAZARON en qualité d'administratrice ;

VU que le Conseil d'Administration de l'ASBL susvisée a désigné l'intéressée en qualité de Présidente ;

VU que Madame Geneviève LAZARON, Députée provinciale a présenté en date du 26 avril 2021 sa démission en tant que membre représentant la Province de Namur au sein des instances de ladite Asbl,

VU les dispositions du CDLD et notamment l'article L2223-14 relatives à la désignation des représentants à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration ;

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

CONSIDERANT qu'il appartient au Conseil provincial de désigner son représentant exerçant un droit de vote à l'Assemblée générale en remplacement de Madame Geneviève LAZARON ;

CONSIDERANT qu'il convient de proposer la candidature d'un représentant de la Province au mandat d'administrateur au sein du Conseil d'administration en remplacement de Madame Geneviève LAZARON, Députée provinciale,

VU l'avis de sa 1ère Commission ,

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

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 36 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention(s);

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

DECIDE

Article 1er : de désigner Monsieur/~~Madame~~ J-D JAN ESPEN, en tant que représentant de la Province de Namur à l'Assemblée Générale et de proposer la candidature de ce(tte) représentant(e) au Conseil d'Administration de l'Asbl « Projet TReM.a ».

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

- Mme D. HICGUET, Inspecteur général de l'ASPASC
- Asbl « Projet TreM.a »
- l'intéressé(e).

Fait à Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 14

PROVINCE DE NAMUR
Direction des Affaires sociales et Sanitaires
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. JFG/496

Affaire N° 97/21 : D A.S.S - Asbl Service Provincial d'Aide Familiale (SPAF) - Assemblée générale statutaire du 25 juin 20201 - 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 3 mai 2021, 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 25 juin 2021 à 16h00 par vidéo-conférence 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 - Remplacement de l'Observateur ;
3. Rapport d'activités 2020 du SPAF: approbation ;
4. Comptes et bilans 2020:
a. Présentation et proposition d'approbation des comptes et bilans 2020 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. Reconduction du mandat révisoral de Monsieur Jean-Marie Deremince pour 2020,2021 et 2022.
6. Décharge aux administrateurs ;
7. Présentation et demande d'approbation des budgets 2021 : Aide Familiale - Aide Ménagère Sociale — Garde à Domicile ;
8. Proposition d'approbation des nouveaux statuts de l'Asbl suite à l'entrée en vigueur du Code des Sociétés et Associations.

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 (CDH)
Geneviève LAZARON (CDH)
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 (CDH)
Catherine COLLARD (PS)
Jean-François DURY (ECOLO)
Bertrand CUSTINNE (Défi) - Observateur ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ..36..... voix pour, ..0.. voix contre et ....0.... Abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver le procès-verbal de la séance précédente.

Article 2 : D'approuver la démission et la nomination d'administrateurs - Remplacement de l'Observateur.

Article 3 : D'approuver le rapport d'activités 2020 du SPAF.

Article 4 : D'approuver les comptes et bilans 2020 :

a. Présentation et proposition d'approbation des comptes et bilans 2020 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 reconduction du mandat révisoral de Monsieur Jean-Marie Deremince pour 2020,2021 et 2022.

Article 6 : D'approuver la décharge aux administrateurs.

Article 7 : D'approuver la présentation et la demande d'approbation des budgets 2021 : Aide Familiale - Aide Ménagère Sociale — Garde à Domicile.

Article 8 : D'approuver les nouveaux statuts de l'Asbl suite à l'entrée en vigueur du Code des Sociétés et Associations.

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 18 juin 2021

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

Le Président,
Philippe **BULTOT**

Annexe 15

PROVINCE DE NAMUR
Administration de la Santé Publique, de
l'Action Sociale et Culturelle
BP 50000
5000 NAMUR

AFFAIRE N°117/21 : ASPASC – SOPDT (Culture) – Réforme provinciale – Métiers d'art – Abrogation du règlement de sélection d'artisans pour obtention du label « Artisans d'art reconnus » & Approbation du règlement de l'appel à projets exceptionnel.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

VU la résolution du 26 avril 2013 du Conseil provincial approuvant le règlement de sélection de nouveaux artisans pour l'obtention du label « Artisans d'art reconnus », l'acte d'obtention du label, la désignation d'une commission et la création d'un Fonds Métiers d'art,

CONSIDERANT QUE lors de l'annonce du Collège provincial du contenu de la réforme de l'Institution, il a été exposé que le Collège souhaitait supprimer le secteur Métiers d'Art,

VU la décision prise par le Collège provincial en date du 4 février 2021 d'acter la suppression, entre autres, du secteur Métiers d'art et de désigner le Service de la Culture en collaboration avec l'Inspecteur général de l'ASPASC afin de mettre en œuvre les modalités de celle-ci,

CONSIDERANT la proposition émise par le Service de la Culture et relative à l'abrogation du règlement "Métiers d'art" approuvé par le Conseil le 26 avril 2013,

CONSIDERANT QUE la Commission consultative des Métiers d'art s'est réunie en date du 28 janvier 2021 et propose une affectation du solde financier et donc la liquidation du Fonds des Métiers d'art afin de soutenir, via un dernier appel à projets exceptionnel, les artisans labellisés ainsi que les jeunes artisans d'art terminant leurs études ou entamant une carrière professionnelle,

CONSIDERANT QU'un nouveau règlement et un formulaire de candidature sont proposés à l'approbation du Conseil provincial dans le cadre de cet appel à projets exceptionnel,

CONSIDERANT QUE cet appel à projets sera alimenté avec le solde du Fonds Métiers d'art, à l'exception des sommes prévues s'élevant à 625 € pour chacun des deux lauréats 2019, à savoir Madame Ana-Belén Montero et Monsieur Paolo Iori, dont le projet a été reporté en janvier 2022 suite aux conditions sanitaires liées à la lutte contre la propagation du covid 19,

CONSIDERANT le solde disponible sur le Compte Général n° 47008 "Fonds des métiers d'art",

CONSIDERANT QUE le Service de la Culture propose d'inscrire un montant de 19 500 € (dix-neuf mille cinq cents euros) dans le cadre de ce dernier appel à projets et de réserver les 126,16 € restants pour le paiement des frais de déplacement des membres de jury et les quelques frais de catering pour la réunion du jury et la remise des prix,

CONSIDERANT QUE, par cet appel à projets exceptionnel, la Commission consultative des Métiers d'art a souhaité soutenir à la fois l'ensemble des artisans d'art labellisés par la Province de Namur mais également de jeunes artisans d'art élèves d'écoles d'art de la province de Namur ou diplômés ou autodidactes, ayant moins de 35 ans et domiciliés et/ou exerçant leur activité principale en province de Namur ainsi que des collectifs d'artisans d'art;

VU la proposition du Service de la Culture et le rapport du Service de l'observation, de la programmation et du développement territorial ;

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 20 mai 2021 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 07 juin 2021 ;

VU le rapport de la 2ème commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 20 voix pour, 9 contre et 7 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er : d'abroger le règlement « Fonds des Métiers d'art » approuvé le 26 avril 2013.

Article 2 : de marquer son accord sur le règlement de l'appel à projets exceptionnel – repris en annexe - qui sera alimenté avec le solde du Fonds Métiers d'art, à l'exception des sommes prévues pour les lauréats 2019 dont le projet a été reporté suite aux conditions sanitaires liées à la lutte contre la propagation du covid19 et charge le Service de la culture d'organiser cet appel après approbation, en respectant les conditions émises dans ledit règlement.

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

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

RÈGLEMENT DE L'APPEL À PROJETS

Préambule

Le Collège provincial ayant décidé de supprimer le secteur des Métiers d'art au 31 décembre 2020 et d'abroger les règlements liés à ce secteur, il a été décidé de liquider le Fonds des Métiers d'art créé par le Conseil provincial le 23 avril 2013 au profit d'un appel à projets unique et exceptionnel, pour un montant global à distribuer de 19 500 € (dix-neuf mille cinq cents euros).

Article 1. Bénéficiaires.

Cet appel à projets est ouvert :

- A l'ensemble des artisans d'art labellisés par la Province de Namur ;
- Aux jeunes artisans d'art élèves d'écoles d'art de la province de Namur ou diplômés ou autodidactes, ayant moins de 35 ans et domiciliés et/ou exerçant leur activité principale en province de Namur ;
- Aux collectifs d'artisans d'art exerçant leur activité en Province de Namur

Article 2. Projets éligibles.

Les projets éligibles sont répartis en 3 catégories :

1. Soutien à la création et/ou la restauration, destiné aux artisans labellisés

Le candidat sollicite un soutien financier pour la réalisation technique d'un projet. Cela peut inclure l'achat de matériel ou de matière première spécifique au projet.

2. Soutien au développement, à la diffusion et à la promotion, destiné aux jeunes artisans de moins de 35 ans

Le candidat sollicite un soutien financier pour financer un projet dans le cadre de ses études en artisanat d'art ou le développement et la promotion de ses activités au-delà de ses études. Ce soutien au développement peut également prendre la forme d'une aide financière pour la participation à une exposition, pour des frais de consultance ou d'aide en matière de création de site internet, de gestion des réseaux sociaux, etc. Cela peut aussi inclure un plan de promotion publicitaire destiné à renforcer sa visibilité auprès du public.

3. Soutien aux projets collectifs destinés à valoriser les Métiers d'art

Les candidats, regroupés en collectif, sollicitent un soutien financier afin de permettre le développement de projets liés à la valorisation des Métiers d'art au sein d'une structure existante ou à créer. Des dépenses de création, production, communication, marketing, amélioration d'une idée ou d'un prototype existant sont éligibles.

Article 3. Timing.

L'appel à projets concerne des actions à mener prioritairement au cours de l'année 2022. L'appel à projets est lancé début septembre 2021. Les candidatures doivent être introduites avant le 15 octobre 2021. Le jury se réunira courant du mois d'octobre.
Il pourra si jugé utile, rencontrer les porteurs de projets et transmettra au plus tard pour le 1er décembre 2021, ses propositions au Collège provincial pour validation des projets retenus pour le 31 décembre 2021 au plus tard.

Un formulaire de candidature est disponible sur demande auprès du Service de la culture de la Province de Namur.

Le dossier de candidature devra comprendre le formulaire susvisé et sera à envoyer au Service de la Culture de la Province de Namur – Rue des Bouchers, 3 à 5000 NAMUR. direction.culture@province.namur.be

Article 4. Jury

Le jury est composé par les membres de l'ancienne Commission consultative des Métiers d'art, à savoir une répartition entre les 3 catégories ci-dessous avec un minimum de 9 personnes et un maximum de 15 personnes, avec désignation par le Service de la Culture. Chaque catégorie se composera de 3 à 5 membres en fonction du nombre total de personnes participant au jury.

Catégorie 1 : artisans d'art ayant reçu le label « artisan d'art reconnu par la Province de Namur », délivré par le collège provincial. Si certains membres actuels de la commission consultative souhaitent participer à l'appel à projets, ils seront exclus du jury et remplacés par un artisan non candidat à l'appel à projets. Les éventuels nouveaux candidats seront sélectionnés par la direction du Service de la culture.

Catégorie 2 : représentants provinciaux

Catégorie 3 : experts du monde culturel et artistique, en lien avec les projets remis.

Article 5. Critères de sélection

Afin de respecter l'esprit initial du Fonds des Métiers d'art, les critères principaux retenus seront :

- projet favorisant le développement ou la valorisation de l'artisanat d'art
- le savoir-faire, la maîtrise technique des candidats
- la motivation des candidats
- les projets faisant la part belle à l'innovation
- la destination, la portée et l'impact du projet

Article 6. Montant du prix :

Le financement peut constituer jusque 100 % du montant du projet, avec un maximum de 5000 euros pour les catégories 1 et 2 et de 10 000 euros pour la catégorie 3. Le jury veillera à une répartition juste et équilibrée en fonction de l'importance et de l'intérêt des projets retenus dans chaque catégorie. La décision du jury sera soumise à l'approbation du Collège provincial.

Article 7 : Visibilité
Toute communication autour des projets sélectionnés devra faire mention du soutien de la Province de Namur.

Annexe 16

PROVINCE DE NAMUR

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

rue Martine Bourtonbourt 2

5000 NAMUR

AFFAIRE N°119/21: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de Fosses-la-Ville - Signature du 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 la Déclaration de Politique Générale du Collège provincial pour la législature 2018-2024 ;

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

VU l'avenant n°1 prolongeant les dispositions du contrat programme 2016-2020 à partir du 1er janvier 2021 et jusqu'à la prise d'effet de la signature du prochain contrat-programme ;

CONSIDERANT que le 12 décembre 2019, le Collège provincial remettait un avis favorable sur la demande de reconnaissance déposée par le Centre Culturel de Fosses-la-Ville dans le cadre du décret susvisé, portant sur l'Action Culturelle Générale sans extension de territoire et décidait d'informer la Fédération Wallonie-Bruxelles, qu'à priori, le montant de la subvention annuelle provinciale pour ledit Centre serait de 10.000 € pour les 5 prochaines années ;

CONSIDERANT que Monsieur Bernard MICHEL, Directeur du Centre Culturel de Fosses-la-Ville sollicite la signature des 4 exemplaires du Contrat-Programme 2021-2025 par les Autorités Provinciales ;

CONSIDERANT qu'il convient, en application de l'article 75 du décret du 21 novembre 2013, de se conformer à l'article 9 du Contrat-Programme 2021-2025 ;

VU la décision du Collège provincial du 18 mars 2021 d'octroyer une subvention de 10.000€, pour l'année 2021 au Centre Culturel de Fosses-la-Ville et d'autoriser la liquidation de l'avance sur le subside ;

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 36 voix pour, 0 voix contre(s) et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er: d'approuver le Contrat-Programme 2021-2025 du Centre Culturel de Fosses-la-Ville repris en annexe.

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

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

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

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

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 FOSSES-LA-VILLE, ci-après dénommée « la Commune », ici représentée par Monsieur Gaëtan De Bilderling, Bourgmestre, et Madame Sophie CANARD, Directrice générale ;

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

ET l'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE L'ENTITE FOSSOISE, ci-après dénommée « le Centre culturel », enregistrée au registre des personnes morales sous le n° d'entreprise 422.244.958 et dont le siège social est établi Rue Donat Masson, 22 - 5070 Fosses-la-Ville, représentée par Jean-Michel Borgniet, Président, et Bernard Michel, Directeur ;

Vu l'arrêté ministériel du 18 décembre 2020 portant reconnaissance de l'action culturelle de l'Entité fossoise ;

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1er. - Généralités

Article 1er. – Définitions

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

- Décret : le décret du 21 novembre 2013 relatif aux Centres culturels ;
- Arrêté : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
- Commission de l'Action culturelle et territoriale : l'organe consultatif des secteurs des centres culturels, des bibliothèques, de centres d'expression et de créativité et des fédérations de pratiques artistiques en amateur instituée en application du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;
- Administration : les services du Gouvernement en charge des centres culturels ;

- Inspection : les services du Gouvernement en charge de l'inspection de la Culture ;
- Territoire d'implantation : le territoire sur lequel le centre culturel exerce son action culturelle générale ;
- Territoire de projet : le territoire sur lequel le Centre culturel exerce, le cas échéant, une action culturelle intensifiée, une action culturelle spécialisée ou une action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène ;
- Subvention proméritée : la subvention à laquelle le Centre culturel a droit conformément à l'article 66 du décret du 21 novembre 2013 ainsi qu'à la décision de la Ministre concernant le subventionnement, le cas échéant, d'une extension de l'action culturelle générale à une commune supplémentaire, d'une action culturelle intensifiée et/ou d'une action culturelle spécialisée.

Article 2. – Objet

Le présent contrat-programme a pour objet d'arrêter les modalités de reconnaissance et de subventionnement de l'action culturelle du Centre culturel, en application de l'arrêté ministériel du 18 décembre 2020. Il abroge toute convention antérieure entre les parties ayant le même objet.

Il est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1er janvier 2021, sans préjudice de ce qui est prévu à l'article 16. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une tacite reconduction.

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

Article 3. – Dénomination du centre culturel

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

Chapitre 2. – Objet de la reconnaissance

Article 4. – Disposition générale

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

Article 5. – Actions culturelles et coopérations reconnues

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

Le territoire d'implantation est Fosses-la-Ville.

§2. Le Centre culturel s'engage à respecter le projet d'action culturelle figurant dans sa demande de reconnaissance autour de deux enjeux :

- « *favoriser la découverte, la pratique, le partage et la réflexion sur l'évolution du patrimoine immatériel de Fosses-la-Ville* » ;
- « *encourager les jeunes générations à conquérir une place légitime (notamment en favorisant les échanges intergénérationnels)* » issus du précédent plan d'action, et du nouvel enjeu « *accompagner les associations et les initiatives citoyennes pour redéployer la vie communautaire* ».

Le Centre culturel propose une action tournée vers la cohésion sociale, le patrimoine immatériel, l'expression des jeunes et la vie communautaire (avec par exemple, des projets de théâtre-action menés avec les résidents permanents du camping Val Treko autour du logement / l'animation des Conseils communaux des enfants et des adolescents / des projets d'expression des jeunes). Il mobilise des fonctions qui contribuent à l'intégration, la transmission, la vie associative et la participation citoyenne.

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

§4. Action(s) culturelle(s) spécialisée(s)
[pas d'application]

§5. Coopération
[pas d'application]

Chapitre 3. – Contributions des collectivités publiques

Article 6. – Contributions de la Fédération
§1er. La reconnaissance par la Fédération des actions culturelles telles que décrites à l'article 5 du présent contrat-programme donne droit à l'octroi d'une subvention annuelle globale de 100.000 euros, dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

Cette subvention se compose des montants suivants : 100.000 euros pour l'action culturelle générale telle que décrite à l'article 5, §1 à §3 du présent contrat-programme, en application de l'article 66 du décret.

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 à l'article 4 du présent contrat.

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

Article 7. – Parité
Conformément à l'article 72, §3 du décret, les interventions conjointes financières et sous forme de services des collectivités publiques associées sont au moins équivalentes annuellement au total des subventions de la Fédération telle visées par l'article 6, §1, alinéa 2.

Article 8. – Contributions de la Commune
§1er. La Commune s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 65.000 €, et indexée annuellement selon l'indice santé cela donne par exemple le tableau ci-après :

2021	2022	2023	2024	2025
66.100 €	67.200 €	68.400 €	69.500 €	70.700 €

Cette subvention sera 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.

Sous réserve des disponibilités budgétaires et de trésorerie de la Commune 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 : sur présentation d'une déclaration de créance accompagnée du rapport d'activités et des comptes de l'année écoulée et du budget de l'année en cours.

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

1° conformément aux dispositions de l'article 42, §2 de l'arrêté, la prise en charge des dépenses structurelles et récurrentes suivantes au bénéfice du centre culturel :

- les frais de fonctionnement du bâtiment, pour un montant de 12.000€ ;
- le salaire brut TP d'une animatrice hors APE, pour un montant de 28.280,96€. La convention est annexée au présent contrat-programme ;
- le salaire brut 1/4 TP d'une aide-comptable hors APE, pour un montant de 12.220,58€. La convention est annexée au présent contrat-programme.

2° conformément aux dispositions de l'article 43 de l'arrêté, les aides et services suivants, directement fournis par la Commune au bénéfice du centre culturel :

- la mise à disposition d'ouvriers communaux, pour un montant de 5.000€ ;
- la mise à disposition de camions communaux pour un montant de 3.000€.

pour un montant annuel global minimal de 60.501,54 €.

Article 9. – Contributions de la Province

La Province s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 10.000 euros.

Cette subvention sera 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.

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

- 85% seront liquidés dans le courant du premier trimestre de l'année ;
- Le solde, soit 15%, sera versé au cours de l'année suivante, après réception des pièces justificatives relatives à l'utilisation du subside total, telles que décrites à l'article 11, §3, 1° d. du présent contrat-programme.

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

Chapitre 4. – Conditions particulières

Article 10. – Equipe professionnelle

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

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

Article 11. – Obligations comptables et administratives

Le centre culturel organise sa comptabilité en partie double en appropriant le plan comptable minimum des opérateurs culturels subventionnés, selon le modèle fourni par l'Administration et disponible sur www.culture.be, et tient ses comptes conformément au droit comptable belge.
L'exercice comptable est fixé à l'année civile, il prend cours le 1er janvier et se clôture le 31 décembre de chaque année.

Au plus tard le 30 juin qui suit la clôture de l'exercice, conformément à l'article 62 du décret, le Centre culturel transmet à l'administration ainsi qu'à l'inspection et aux services administratifs de la Commune et de la Province :

1° un **rapport annuel** constitué des pièces justificatives suivantes :

a) le rapport d'activité de l'exercice écoulé ;

b) les comptes annuels de l'exercice écoulé et leurs annexes ;

c) le rapport de gestion qui commente ces comptes annuels ou, selon qu'il existe, le rapport du réviseur d'entreprise, de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes ;

d) les pièces justificatives exigées par la Province, conformément à l'article 9, qui consistent en des copies de factures et/ou feuilles de salaires couvrant le montant du subside accordé, un extrait de compte attestant de la perception de la subvention et 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 ;

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

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

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

Il présente ces pièces à l'administration ou à l'inspection sur simple demande ou lors de toute inspection effectuée sur place. le Centre culturel est tenu de fournir à la Fédération tout document et toute information qui lui seraient demandés, et de permettre aux fonctionnaires mandatés à cet effet d'avoir accès en toutes circonstances aux locaux où se trouvent les documents qu'il leur incombe d'examiner, conformément aux articles 11 à 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables au budget, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des Comptes.
Enfin, le Centre culturel est tenu de communiquer à l'Administration, dans les meilleurs délais, toute modification de ses cordonnées (siège social, etc.) et de son numéro de compte bancaire, ainsi que de ses statuts, de la composition de son assemblée générale et de ses organes de gestion, de l'équipe professionnelle du Centre culturel et du Conseil d'orientation.

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

Article 12. – Equilibre financier
§1er. Le Centre culturel met tout en œuvre pour assurer son équilibre financier.

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

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

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

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

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

Article 13. – Infrastructure

§1er. Pour contribuer au bon fonctionnement du Centre culturel, la Commune de Fosses-la-Ville met à sa disposition tout ou partie des bâtiments dont elle est propriétaire, conformément à la convention relative aux modalités de mise à disposition de bâtiments pour la durée de la reconnaissance (voir annexe).

Le Centre culturel informe la Fédération de toute modification envisagée de la convention et l'associe aux renégociations de celle-ci.

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

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

La gestion administrative et technique de l'infrastructure est assurée par le Centre culturel.
Les frais de fonctionnement du bâtiment (électricité, chauffage, nettoyage) sont pris en charge par la Commune.

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

§5. Un état des lieux ainsi qu'un inventaire éventuel du mobilier existant est établi de manière contradictoire et joint à la présente convention dès signature.

Les assurances incombent à la Commune en ce qui concerne la protection du bâtiment et de son contenu et au Centre culturel en ce qui concerne la protection des biens loués ou empruntés et les activités.

§6. Toute transformation ne peut se faire qu'avec l'accord de la Commune pour des installations ou constructions jugées utiles à l'accomplissement des missions du Centre culturel.

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

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

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

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

§3. Le Centre culturel s'engage à respecter les termes du code de visibilité (accord de visibilité réciproque Fédération Wallonie-Bruxelles – Déclinaison Culture) accessible via le lien : culture.be/code de visibilité.

Chapitre 5. – Dispositions finales

Article 15. – Suspension et résiliation du contrat programme

La Fédération peut procéder à la suspension ou à la résiliation unilatérale du présent contrat-programme dans les cas et selon les modalités prévues à l'article 47 du décret et 26 à 28 de l'arrêté.
La résiliation du présent contrat-programme ne fait pas obstacle à l'application des articles 13 et 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et des Régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes.

Article 16. – Responsabilité extra-contractuelle

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

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

***

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

Pour le Centre culturel :	
Jean-Michel BORGNIET Président	Bernard MICHEL Directeur
Pour la Commune de Fosses-la-Ville :	
Gaëtan DEBILDERLING Bourgmestre	Sophie CANARD Directrice générale
Pour la Province :	
Jean-Marc VAN ESPEN Président du Collège provincial	Valéry ZUINEN Directeur général
Pour la Fédération Wallonie-Bruxelles :	
Bénédicte LINARD Ministre de la Culture	Freddy CABARAUX Administrateur général

Annexe 17

PROVINCE DE NAMUR

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

rue Martine Bourtonbourt 2

5000 NAMUR

AFFAIRE N°121/21: ASPASC – SOPDT - Centre Culturel de Floreffe - Signature du Contrat-Programme 2020-2024

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

CONSIDERANT que le 27 juin 2019, le Collège provincial remettait un avis favorable sur la demande de reconnaissance déposée par le Centre Culturel de Floreffe dans le cadre du décret susvisé, portant sur l'Action Culturelle Générale sans extension de territoire et décidait d'informer la Fédération Wallonie-Bruxelles, qu'à priori, le montant de la subvention annuelle provinciale pour ledit Centre serait de 10.000 € pour les 5 prochaines années ;

CONSIDERANT que Monsieur Bruno WYNANDS, Directeur du Centre Culturel de Floreffe sollicite la signature des 4 exemplaires du Contrat-Programme 2020-2024 par les Autorités Provinciales ;

CONSIDERANT qu'il convient, en application de l'article 75 du décret du 21 novembre 2013, de se conformer à l'article 9 du Contrat-Programme 2020-2024 ;

VU la décision du Collège provincial du 4 mars 2021 d'octroyer une subvention de 10.000€, pour l'année 2021 au Centre Culturel de Floreffe et d'autoriser la liquidation de l'avance sur le subside;

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

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis des services provinciaux concernés ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 36 voix pour, 0 voix contre(s) et 0 abstention(s) ;

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

DECIDE :

Article 1er: d'approuver le Contrat-Programme 2020-2024 du Centre Culturel de Floreffe repris en annexe.

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

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

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

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

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 FLOREFFE, ici représentée par Monsieur Albert MABILLE, Bourgmestre, et Madame Nathalie ALVAREZ, Directrice générale ;

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

ET l'A.S.B.L. CENTRE CULTUREL DE FLOREFFE ci-après dénommée « le Centre culturel », enregistrée au registre des personnes morales sous le n° d'entreprise 456.776.661 et dont le siège social est établi Chemin privé n° 1 à 5150 Floreffe (Franière), représentée par Monsieur Christian Verbert, Président, et Monsieur Bruno WYNANDS, Directeur.

Vu l'arrêté ministériel du 20 décembre 2019 portant reconnaissance de l'action culturelle du Centre culturel ;

Il est convenu ce qui suit :

Chapitre 1er. - Généralités

Article 1er. – Définitions

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

- Décret : le décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
- Arrêté : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 avril 2014 portant exécution du décret du 21 novembre 2013 relatif aux centres culturels ;
- Commission de l'Action culturelle et territoriale : l'organe consultatif des secteurs des centres culturels, des bibliothèques, des centres d'expression et de créativité et des fédérations de pratiques artistiques en amateur instituée en application du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;
- Administration : les services du Gouvernement en charge des centres culturels ;

- Inspection : les services du Gouvernement en charge de l'inspection de la Culture ;
- Territoire d'implantation : le territoire sur lequel le centre culturel exerce son action culturelle générale ;
- Territoire de projet : le territoire sur lequel le Centre culturel exerce, le cas échéant, une action culturelle intensifiée, une action culturelle spécialisée ou une action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène ;
- Subvention proméritée : la subvention à laquelle le Centre culturel a droit conformément à l'article 66 du décret du 21 novembre 2013 ainsi qu'à la décision de la Ministre concernant le subventionnement, le cas échéant, d'une extension de l'action culturelle générale à une commune supplémentaire, d'une action culturelle intensifiée et/ou d'une action culturelle spécialisée.

Article 2. – Objet

Le présent contrat-programme a pour objet d'arrêter les modalités de reconnaissance et de subventionnement de l'action culturelle du Centre culturel, en application de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2019. Il abroge toute convention antérieure entre les parties ayant le même objet.

Il est conclu pour une durée de cinq ans à compter du 1er janvier 2020, sans préjudice de ce qui est prévu à l'article 16. Il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une tacite reconduction.

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

Article 3. – Dénomination du centre culturel

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

Chapitre 2. – Objet de la reconnaissance

Article 4. – Disposition générale

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

Article 5. – Actions culturelles et coopérations reconnues

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

Le territoire d'implantation sur lequel le Centre culturel exerce son action culturelle générale est la commune de Floreffe.

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

Enjeu 1 : Valoriser et réinvestir les espaces du patrimoine culturel matériel et immatériel (historique, folklorique, symbolique, humain et naturel), afin de permettre aux habitants du territoire, anciens et nouveaux, de se les réapproprier et ainsi, renforcer le sentiment d'appartenance pour amplifier le plaisir de vivre ensemble.

A travers cet enjeu, le Centre culturel cherche à :

- Rendre au patrimoine et au folklore un visage « dépoussiéré », ancré dans le présent, moins perçu comme appartenant à l'histoire ancienne, loin des préoccupations actuelles
- Favoriser l'appropriation du patrimoine floreffois par ses habitants, à travers sa valorisation, et sa transmission en collaborant avec les acteurs locaux
- Créer ou renforcer l'identité floreffoise et le sentiment d'appartenance à la Communauté locale; que l'on soit néo-Floreffois ou Floreffois de toujours, sentiment propice à l'ouverture au choix des appartenances et référents culturels
- Contribuer collectivement au respect ou à l'embellissement des lieux de vie
- Faire des patrimoines de Floreffe, des lieux vivants de convivialité, d'implication citoyenne et d'expérimentation.

Ces objectifs sont déclinés à travers 2 opérations culturelles :

- « Hors du Plac'arts » qui intègre les axes suivants :
    - Animer la « maison de la musique » en l'affectant à des activités culturelles et à la musique en particulier, permettant ainsi sa réappropriation par la population. Sa gestion sera de la responsabilité du CCF, avec une forte implication associative. On y retrouve, ainsi, les activités de l'école de musique, de l'harmonie royale Saint-Charles et de groupes musicaux désireux de répéter dans des conditions acoustiques favorables. Le Centre culturel y organisera également des ateliers musicaux, de petits concerts et des animations ayant pour but la valorisation du patrimoine floreffois.

    - « Dans le rétro » : Il s'agit d'une action visant la sauvegarde du patrimoine bâti et symbolique, que représente l'abbaye à travers l'organisation d'expositions phares. Ces expositions seront l'occasion d'un travail de réflexion sur l'art au service de la pensée, en tant qu'outil de contestation, de création avec les écoles lors d'ateliers scolaires, de médiation culturelle avec des publics spécifiques. Cette action prévoit également la poursuite ou l'intensification des partenariats avec des opérateurs culturels tels que l'Eté Mosan ou le Festival Musical de Namur.
    - Théâtre-action : en collaboration avec le CPAS qui a initié et est identifié comme le porteur du projet et la Compagnie buissonnière, le Centre culturel participe à l'organisation d'ateliers de création collectifs en y apportant ses compétences techniques ainsi qu'en favorisant la pérennisation de la démarche.
- « En Sambre commune » dont l'idée est de s'appuyer sur les avantages d'appartenir à deux bassins de vie, dont le lien reste la Sambre, pour améliorer le « vivre-ensemble » et d'en valoriser les atouts afin de renforcer l'identité floreffoise :
    - « Sambrestivale » : festival d'un jour, initié par l'Office du Tourisme de Floreffe, dont la vocation est de faire découvrir le patrimoine touristique et culturel de Floreffe au fil de la Sambre et de revitaliser l'image de la Sambre. Partenaire depuis deux ans de cet événement annuel, le Centre culturel entend renforcer son implication dans le projet par la rencontre avec des artistes locaux, l'appropriation du patrimoine par les Floreffois et l'échange.
    - « Les Zapéroliens » : initiés par le Centre culturel, le Plan de Cohésion sociale et les coordinateurs du Plan Communal de Développement rural, ils consistent en des rencontres entre les associations ayant leur siège ou leurs activités sur le territoire, telles que les associations de quartier, associations de jeunesse, sportives, culturelles ou du champ social. Le Centre culturel apportera aux Zapéroliens une dimension culturelle (animations musicales), en les organisant dans chacun des villages de Floreffe, dans des lieux patrimoniaux et en favorisant la participation citoyenne.

Enjeu 2 : Stimuler les échanges entre et avec les jeunes de l'entité, et les adolescents en particulier, afin de les rendre plus autonomes, acteurs responsables et construire, avec eux, un accès à la culture et leur garantir une liberté d'expression artistique.

A travers cet enjeu, le Centre culturel cherche à :

- Favoriser les échanges, l'expression et les pratiques culturelles entre jeunes afin de favoriser le décloisonnement
- Susciter les échanges intergénérationnels : contribuer à une meilleure compréhension des vécus entre les différentes générations
- Donner aux jeunes les « outils » leur permettant de s'épanouir et d'expérimenter de nouvelles pratiques
- Amener les jeunes à débattre, échanger et améliorer collectivement la société et à développer leur capacité critique.

Ces objectifs sont déclinés à travers 2 opérations culturelles :

- « Technozone » qui vise l'autonomie des jeunes, et des adolescents en particulier par la transmission de compétences techniques, par l'intégration des nouvelles technologies dans les pratiques culturelles et le partage de leurs codes et expressions :
    - « un million de vues » : Il s'agit de mettre en valeur l'aspect artistique des stages et ateliers pour ados organisés par le Centre culturel, par exemple, par la réalisation de microcapsules créées par les ados eux-mêmes avec les moyens numériques qu'ils utilisent au quotidien et selon leur propre vision.
    - Créations numériques : organisation de stages encadrés par des professionnels des nouvelles technologies en tous genres.
    - « Musicali » : organisation, à la « Maison de la musique », d'un cycle de formations à l'apprentissage et l'exploration de productions musicales telles que : DJ/Mix, Beat Box, Hip-Hop, Slam, Rap,... et l'associer au graff, tag, diffusion d'images en lien avec la musique créée, dans l'objectif de rendre accessible l'art urbain lors de performances artistiques musicales.
- « #Culture ou quoi ? » dont l'idée est de renforcer l'esprit critique des jeunes, de les rendre acteurs de la vie culturelle et leur garantir un espace où ils peuvent librement exercer leurs droits culturels :
    - « Faut qu'on parle » : poursuite de l'organisation du cycle du « Bistro des parents » abordant des sujets touchant la parentalité en invitant dorénavant les jeunes à participer activement au projet en leur donnant la parole via l'outil numérique, que ce soit pour le choix des thèmes, pour délivrer des témoignages, pour partager leurs expériences, questionnements.
    - « Particip'action » : Cette action vise à instaurer un contact permanent entre l'équipe du Centre culturel, le corps enseignant et les élèves pour le choix des thématiques à programmer en spectacles jeunes publics et ados. Des animations scolaires menées avec les cellules pédagogiques, permettront plus d'interactions et d'implication des jeunes dans les sujets qui les touchent, avant et dans le prolongement des spectacles.
    - « L'impro est dans la classe » : Poursuivre et étendre les ateliers « Impro-Ados » du Centre culturel en proposant aux internes, aux externes et classes secondaires du séminaire de Floreffe, des rencontres inter-jeunes autour de l'improvisation théâtrale. Les matchs seront naturellement orientés vers les sujets qui les concernent et avec leurs langages.
    - Expo des jeunes artistes locaux : Promouvoir la création et l'expression artistique en y valorisant le travail de jeunes artistes Floreffois, tout en renforçant les échanges entre les jeunes et les artistes confirmés, sur le plan technique et/ou créatif.

§3. En outre, le Centre culturel continuera de mener les activités et actions qu'il juge pertinentes, par exemple : *actions incluses dans le §2.*

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

Pas d'application.

§5. Coopération(s)

Pas d'application.

Chapitre 3. – Contributions des collectivités publiques

Article 6. – Contributions de la Fédération

§1. La reconnaissance par la Fédération de l'actions 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 indexé), qui sera atteinte au maximum lors de la 5ème année du contrat-programme selon les modalités prévues au §3 du présent contrat-programme, dans les limites des crédits budgétaires disponibles, 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.

Le contrôle et l'évaluation de ces obligations intégreront cependant un principe de proportionnalité raisonnée qui tiendra compte du différentiel entre la subvention proméritée telle que prévue au §1er et la subvention effectivement versée suivant les modalités du §3.

§3. La Fédération s'engage à atteindre progressivement[1] le montant de la subvention proméritée telle que déterminée au §1 du présent article :

2020	2021	2022	2023	2024
71.918,42 €	71.918,42 €	81.278,94 €	90.639,46 €	100.000,00 €

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

Article 7. – Parité

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

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

Article 8. – Contributions de la Commune

§1er. La Commune s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 60.000 euros de 2020 à 2022, 60.600 euros en 2023 et 70.000 euros en 2024.

Cette subvention sera adaptée annuellement sur base de l'indice 01.01.2016 = 100 en fonction de l'indice santé, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant au présent contrat-programme, et ce au minimum afin de respecter la condition de parité visée à l'article 7.

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

1. 85% seront liquidés dans le courant du premier trimestre de l'année ;
2. 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 et pour un montant estimé à 55000 euros conformément aux dispositions de l'article 42, §2 de l'arrêté, la prise en charge des dépenses structurelles et récurrentes suivantes au bénéfice du centre culturel :

- le remboursement des charges d'emprunt (capital + intérêts) concernant l'infrastructure de Franière (valorisé à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) et le presbytère de Floreffe : *le mode de calcul des frais de remboursement des emprunts hypothécaires est joint au présent contrat-programme.*
- la prise en charge des frais énergétiques, d'assurance, de nettoyage et d'entretien (valorisée à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) : 7.691,73 euros.

2° conformément aux dispositions de l'article 43 de l'arrêté, les aides et services suivants, directement fournis par la Commune au bénéfice du centre culturel :

- la mise à disposition du personnel ouvrier pour 174h par an environ pour un montant total valorisé à hauteur de 4000 euros/an.
- les frais de maintenance et d'intervention pour l'alarme (valorisé à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) : 218,49 euros
- l'entretien et le contrôle des extincteurs, dévidoirs et les installations électriques (valorisé à concurrence de 50% correspondant au taux d'occupation par le Centre culturel) : 148,28 euros
- la mise à disposition d'un photocopieur et d'une imprimante : 819,05 euros.

Article 9. – Contributions de la Province

La Province s'engage à verser au Centre culturel une subvention annuelle de 10.000 euros.

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 Province et des délais normaux requis par la procédure de liquidation en usage dans les services de la Province, celle-ci versera annuellement la subvention de la manière suivante: 85% seront liquidés dans le courant du 1er 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.
Une contribution financière indirecte ou sous forme de services de la Province comprendra pour les cinq années qui suivent la signature du présent contrat-programme les services suivants : octroi d'un quota de 90 heures d'assistance technique par an au Centre culturel de Floreffe (soit 2.700€).

Chapitre 4. – Conditions particulières

Article 10. – Equipe professionnelle

La composition de l'équipe du Centre culturel est décrite dans le dossier du Centre culturel. L'équipe professionnelle du Centre culturel visée aux articles 95-96 du décret comprend au minimum :

- un(e) directeur/-trice à temps plein*
- deux animateurs/-trices pour un total de 1,4 ETP
- deux assistants administratifs employés communaux dont le salaire est pris en charge par le Centre culturel pour un total de 0,9 ETP.

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

Article 11. – Obligations comptables et administratives

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

L'exercice comptable est fixé à l'année civile, il prend cours le 1er janvier et se clôture le 31 décembre de chaque année.
Au plus tard le 30 juin qui suit la clôture de l'exercice, conformément à l'article 62 du décret, le Centre culturel transmet à l'administration ainsi qu'à l'inspection et aux services administratifs de la Commune et de la Province :

1° un rapport annuel constitué des pièces justificatives suivantes :

a) le rapport d'activité de l'exercice écoulé ;

b) les comptes annuels de l'exercice écoulé et leurs annexes ;

c) le rapport de gestion qui commente ces comptes annuels ou, selon qu'il existe, le rapport du réviseur d'entreprise, de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes ;

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

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

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

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

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

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

Article 12. – Equilibre financier

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

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

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

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

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

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

Article 13. – Infrastructures

§ 1. Pour contribuer au bon fonctionnement du Centre culturel, la Commune met à sa disposition les bâtiments suivants dont elle est propriétaire :

- l'infrastructure sise au n°1 Chemin privé à Franière, en partage avec la bibliothèque communale et l'accueil extra-scolaire comprenant :
  - Au rez-de-chaussée : une salle de 15m2 affectée à l'équipe opérationnelle et à l'accueil, une cuisine équipée et un WC.
  - Au 1er étage : deux salles affectées à l'équipe opérationnelle et la direction, et de manière plus occasionnelle, une salle plus importante d'environ 50m2 lors de réunions ou en période de stage.
  - Au 2ème étage : des greniers aménagés.
  - Le parc du Centre Culturel est aussi utilisé lors des stages et pour des manifestations ponctuelles (ateliers de street art, concerts, animations,...).
- la salle de spectacles située Rue Joseph Piret à Floreffe comprenant une scène à l'Italienne, un local destiné aux loges (avec sanitaires), une cuisine professionnelle, un bar et des sanitaires publics.
- la salle du Landoir de l'Abbaye de Floreffe (expositions d'artistes) et l'église abbatiale.
- l'ancien presbytère sis rue du Séminaire, 6 à 5150 Floreffe converti en « maison de la musique »

Les conventions de mise à disposition de l'infrastructure sise au n°1 Chemin privé et de la maison de la musique (ancien presbytère) sont annexées au présent contrat-programme (annexe 7). Le Centre culturel informe la Fédération de toute modification envisagée des modalités de mise à disposition des infrastructures mises à disposition par la Commune et l'associe aux renégociations.

§ 2. Le Centre culturel accepte d'user des biens en bon père de famille en fonction de leur destination et de son propre objet social.

§ 3. La responsabilité de la programmation culturelle dans les infrastructures est confiée au Centre culturel.

La gestion administrative et technique des infrastructures est assurée par la Commune.

Les frais de fonctionnement des bâtiments (eau, électricité, chauffage, nettoyage) sont pris en charge par la Commune.

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

§ 5. Les assurances incombent au Centre culturel, en ce qui concerne les assurances à charge du preneur, et à la Commune, en ce qui concerne les assurances à charge du propriétaire.

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

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

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

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

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

Chapitre 5. – Dispositions finales

Article 15. – Suspension et résiliation du contrat-programme

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

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

Article 16. – Responsabilité extra-contractuelle

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

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

***

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

Pour le Centre culturel :	
Christian VERBERT, Président	Bruno WYNANDS Directeur
Pour la Commune :	
Albert MABILLE Bourgmestre	~~Nathalie ALVAREZ~~ Sylvain DENIS Directrice générale FF
Pour la Province :	
Jean-Marc VAN ESPEN Président du Collège	Valéry ZUINEN Directeur général
Pour la Fédération Wallonie-Bruxelles :	
Bénédicte LINARD Ministre de la Culture	Freddy CABARAUX Administrateur général

Annexe 18

PROVINCE DE NAMUR
Direction des Affaires sociales et Sanitaires
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/501

Affaire n° 128/21 : D.A.S.S - SCRL Le Foyer Cinacien – Assemblée générale Ordinaire du 23 juin 2021 – Ordre du jour – Approbation

VU l'article 147 du Code Wallon du Logement ;

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

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre de la SCRL Le Foyer Cinacien ;

VU la convocation signifiée le 20 mai 2021 par laquelle Madame Marie-Christine BARME, Directrice-gérante de la SCRL Le Foyer Cinacien informe l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 23 juin 2021 en visioconférence 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 2020.
2. Rapport des rémunérations 2020 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 2020.
5. Décharge aux Administrateurs et au Commissaire aux comptes.
6. Nomination du Commissaire aux comptes
7. Nomination des Administrateurs.
8. Lecture et approbation du procès-verbal de la séance

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars 2019 et 18 octobre 2019 désignant les personnes suivantes en qualité de représentant de la Province de Namur à l'AG :

J-M. CHEFFERT (MR)
Claude BULTOT (PS)
Nicole LECOMTE (ECOLO)

et de proposer la candidature de Madame Cécile CLEMENT (MR) aux fonctions d'administrateur au CA ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à ….36…. 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 : D'approuver le rapport du Conseil d'Administration sur les activités et les résultats de la Société durant l'année 2020.

Article 2 : D'approuver le rapport des rémunérations 2020 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 2020.

Article 5 : D'approuver la décharge aux administrateurs et au Commissaire aux comptes.

Article 6 : D'approuver la nomination des administrateurs.

Article 7 : D'approuver la lecture et l'approbation du procès-verbal de la séance.

Article 8 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Présidence de la SCRL le Foyer Cinacien ainsi qu'aux représentants de la Province de Namur.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

Le Président,
Philippe **BULTOT**

Amendements Ecolo

Annexe 19

REGIE PROVINCIALE AUTONOME
DOMAINE PROVINCIAL DE CHEVETOGNE

STATUTS

Régie provinciale autonome constituée par le Conseil provincial (ci-après la « Province ») en date du ... (approbation de la tutelle en date du ...).

I. Définitions

Article 1.- Dans les présents statuts, il y a lieu d'entendre par :

- régie : régie provinciale autonome ;
- organes de gestion : le conseil d'administration et le bureau exécutif de la régie ;
- organe de contrôle : le collège des commissaires ;
- mandataires : les membres du conseil d'administration, du bureau exécutif et du collège des commissaires ;
- CDLD : Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; - CSA : Code des sociétés et des associations..

II. Objet, siège social, durée et capital

Article 2.- La régie provinciale autonome Le Domaine provincial de Chevetogne, créée par délibération du conseil provincial de Namur du ...., conformément aux articles allant de L 2223-4 à L2223-11 du CDLD, et à l'arrêté royal du 9 mars 1999 (M.B. 15/06/1999) a pour objet l'exploitation d'infrastructures affectées à des activités culturelles, sportives, touristiques ou de divertissement et la promotion d'une offre touristique, culturelle, environnementale, pédagogique et de loisir à caractère social.

La régie peut réaliser toutes les opérations nécessaires et utiles à la réalisation de ces objets. Ainsi, elle décide librement, dans les limites de son objet, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'aliénation de ses biens corporels et incorporels, de la constitution ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que de l'exécution de telles décisions et de leur mode de financement.

La régie peut prendre des participations directes ou indirectes dans des sociétés, associations et institutions de droit public ou de droit privé, ci-après dénommées les filiales, dont l'objet social est compatible avec son objet. Quelle que soit l'importance des apports des diverses parties à la constitution du capital social, la régie dispose de la majorité des voix et assume la présidence dans les organes des filiales.

Article 3.- Le siège de la régie est établi à ...adresse du domaine..

Article 4.- La régie acquiert la personnalité juridique le jour où son acte de constitution est approuvé par l'autorité de tutelle.

Si les membres du conseil d'administration sont nommés après cette approbation, la régie acquiert seulement la personnalité juridique au jour de cette nomination.

La régie est créée pour une durée indéterminée.

Article 5.- Le capital de la régie est constitué des biens mobiliers cédés par la province à la régie. Complémentairement, la province peut élargir ce capital par un apport en espèces et par la cession de biens immobiliers.

III. Organes de gestion et de contrôle

3.1. Généralités

Article 6.- La régie est gérée par un conseil d'administration et un bureau exécutif (CDLD, article L2223-5). Elle est contrôlée par un collège des commissaires (CDLD, article L 2223-6). L'assemblée générale est le Conseil provincial.

3.2. Du caractère salarié et gratuit des mandats

Article 7.- Tous les mandats exercés au sein de la régie le sont à titre gratuit à l'exception du mandat de commissaire membre de l'institut des réviseurs d'entreprises qui reçoit des émoluments fixés en début de charge.

3.3. Durée et fin des mandats

Article 8.- Tous les mandats exercés au sein de la régie, à l'exception de celui de commissaire-réviseur, ont une durée égale à la législature provinciale. Le mandat du commissaire-réviseur a une durée de 3 ans.

Tous les mandats dans les différents organes de la régie prennent fin lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'installation du nouveau conseil provincial, les mandataires sortants restant en fonction jusqu'à ce que l'installation de leurs successeurs ait eu lieu.

Tous les mandats sont renouvelables.

Article 9.- Outre le cas visé à l'article 8, § 1er, les mandats prennent fin pour les causes suivantes :

- la démission du mandataire ;
- la révocation du mandataire ;
- le décès du mandataire ;

Article 10.- Tout mandataire est réputé démissionnaire de plein droit de la régie dès qu'il perd la qualité pour laquelle ce mandat lui avait été attribué, lorsque cette qualité a été expressément mentionnée dans l'acte de désignation initial.

Par ailleurs, conformément à l'article L2212-39, est réputé démissionnaire de plein droit tout mandataire ayant démissionné ou ayant été exclu de son groupe politique.

Article 11.- A l'exception du commissaire-réviseur, lequel est soumis aux dispositions du CS, tout mandataire de la régie peut démissionner.

Le mandataire qui fait partie du conseil d'administration, ainsi que le commissaire, sont tenus d'adresser leur démission par lettre ou courriel adressé au Président du conseil d'administration et au Collège provincial de la Province de Namur.

Le mandataire qui fait partie du bureau exécutif est tenu d'adresser sa démission par lettre recommandée au président du conseil d'administration.

La démission n'est effective qu'à partir du moment où elle est acceptée par l'organe qui a désigné le mandataire.

Article 12.- Tout mandataire démissionnaire continue de siéger jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement.

Article 13.- Un membre du Conseil d'administration ne peut être révoqué que dans les cas suivants :

- Il a commis sciemment un acte incompatible avec la mission ou l'objet social de l'organisme;
- Il a commis une faute ou une négligence grave dans l'exercice de son mandat;
- Il a, au cours d'une même année, été absent, sans justification, à plus de trois réunions ordinaires et régulièrement convoquées de l'organe de gestion de l'organisme;
- Il est une personne membre ou sympathisante de tout organisme, parti, association ou personne morale quelle qu'elle soit, qui ne respecte pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les Protocoles additionnels à cette Convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide ».

Article 14.- Dans l'attente d'une révocation éventuelle, tout mandataire peut être éloigné de ses fonctions dans l'intérêt de la régie par décision du Conseil d'administration de celle-ci. Cet éloignement ne pourra excéder 4 mois. En cas de poursuites pénales, le Conseil d'administration peut proroger ce terme pour des périodes de 4

mois au plus pendant la durée de la procédure pénale. Avant de prononcer la prorogation, le Conseil d'administration est tenu d'entendre l'intéressé.

3.4. Des incompatibilités

Article 15.- Toute personne qui est membre du personnel de la régie ne peut faire partie de ses organes de gestion ou de contrôle.

Article 16.- Ne peut faire partie du conseil d'administration, du bureau exécutif ou du collège des commissaires, toute personne qui est privée de ses droits électoraux par application de l'article 7 du Code électoral ou de ses droits civils et politiques en vertu d'une interdiction prononcée sur la base de l'article 31 du Code pénal.

Article 17.- Les membres du conseil provincial siégeant comme administrateurs ou commissaires dans les organes de la régie ne peuvent détenir aucun mandat rémunéré d'administrateur ou de commissaire, ni exercer aucune autre activité salariée dans une filiale de celle-ci.

3.5. De la vacance

Article 18.- En cas de décès, démission ou révocation d'un des mandataires ou commissaires, le Conseil provincial désigne le ou les remplaçants. A défaut les mandataires ou commissaires restants pourvoient provisoirement à la vacance par cooptation ou répartition interne des tâches. Le nouveau mandataire ainsi désigné achève le mandat de celui qu'il remplace.

3.6. Des interdictions

Article 19.- En tout état de cause, il est interdit à tout mandataire :

- de prendre part directement ou indirectement à des marchés passés avec la régie ;

- d'intervenir comme avocat, notaire ou homme d'affaires dans des procès dirigés contre la régie. Il ne peut plaider, donner des avis ou suivre aucune affaire litigieuse dans l'intérêt de la régie, si ce n'est gratuitement.

IV. Règles spécifiques au Conseil d'administration

4.1. Composition du conseil d'administration

Article 20.- Le Conseil provincial désigne les membres du Conseil d'administration. La majorité du conseil d'administration est composée de membres du Conseil provincial. Conformément à l'article L2223-5, le nombre de membres du Conseil d'administration ne peut dépasser un cinquième du nombre de conseillers provinciaux.

En l'occurrence, le conseil d'administration est composé de 7 membres. 5 membres sont membres du Conseil provincial. Deux membres sont désignés en dehors du Conseil provincial en fonction de leur large expérience en matière touristique.
Amendement Ecolo 1 : ajouter culturelle, pédagogique ou environnementale

Le Député provincial en charge de la régie, s'il n'est pas désigné comme membre du Conseil d'administration, le Directeur général provincial, ou leurs représentants, et le Directeur de la régie sont invités systématiquement au Conseil d'administration, sans voix délibérative.

Article 21.- Nul ne peut, au sein de la régie, représenter la province s'il est membre d'un des organes de gestion d'une personne morale de droit public ou privé qui compterait déjà des représentants au sein de la régie.

4.2. Mode de désignation des membres conseillers provinciaux

Article 22.- Les membres du conseil d'administration de la régie qui sont conseillers provinciaux sont désignés à la proportionnelle du conseil provincial conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

Chaque groupe politique démocratique non représenté conformément au système de la représentation proportionnelle visée à l'alinéa précédent, a droit à un siège d'observateur tel que défini à l'article L5111-1 avec voix consultative. Par « groupe politique démocratique », il faut entendre formations politiques qui respectent les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les administrateurs représentant la province sont de sexe différent.

Lorsqu'un conseiller provincial membre du conseil d'administration perd sa qualité de mandataire provincial, il est présumé démissionnaire de plein droit et sans formalités. Il appartient alors au groupe politique dont émanait ce mandataire de proposer un remplaçant.

4.3. Mode de désignation des membres qui ne sont pas conseillers provinciaux

Article 23.- Les membres du conseil d'administration de la régie qui ne sont pas conseillers provinciaux sont présentés par le Collège provincial. Ils sont désignés par le conseil provincial.

~~Amendement 2 Ecolo : remplacer le Collège provincial par « au consensus par le Conseil d'Administration de la Régie »~~

4.4. Du président et du vice-président

Article 24.- Le conseil d'administration choisit un président et un vice-président parmi ses membres, après un vote à la majorité simple.

Article 25.- La présidence revient toujours à un membre du conseil provincial.

Amendement 3 Ecolo : rajouter « issu de la majorité ou de la minorité du conseil provincial tandis que la vice-présidence reviendra de manière inversée à un membre du conseil provincial issus de la minorité ou de la majorité »

En cas d'empêchement du président élu, la présidence de séance revient, le cas échéant, au vice-président élu. En cas d'empêchement du vice-président élu ou s'il n'a pas été désigné par le conseil d'administration, la présidence de séance revient au membre du conseil d'administration le plus ancien dans sa qualité de mandataire de la régie. Si plusieurs membres ont la même ancienneté, la présidence reviendra au plus âgé d'entre eux.

4.5. Du secrétaire

Article 26.- Le conseil d'administration peut désigner, en tant que secrétaire, toute personne membre de celui-ci ou membre du personnel de la régie.

En cas d'empêchement du secrétaire, le secrétariat revient au plus jeune membre du conseil d'administration.

4.6. Pouvoirs

Article 27.- Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes utiles ou nécessaires à la réalisation des objets de la régie.

Toutefois, il peut déléguer des pouvoirs au bureau exécutif.

Dans cette hypothèse, cependant, les actes suivants continuent de relever de la compétence exclusive du conseil d'administration :

- l'engagement pour une durée de plus de deux ans et le licenciement des membres du personnel engagés depuis plus de deux ans au sein de la régie;
- la nomination de membres du personnel ;
- le prononcé de sanctions disciplinaires majeures, à savoir la rétrogradation, la démission d'office, la révocation ;
- la passation de contrats ou de marchés publics dont la dépense à approuver dépasse, hors taxe sur la valeur ajoutée, les plafonds de marchés pouvant être passés par une procédure négociée sans publication préalable ;
- la passation de contrat de plus de 9 ans ;
- les opérations immobilières (achat, vente, location, concession, ...), à l'exception des locations qui ne dépassent pas une durée de six mois ;
- les hypothèques sur les immeubles propriétés de la régie ;
- la mainlevée après paiement de toutes inscriptions hypothécaires ou privilégiées ; - le consentement à toute subrogation et cautionnement (ou l'acceptation de ceux-ci).

4.7. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration

4.7.1. De la fréquence des séances

Article 28.- Le conseil d'administration se réunit toutes les fois que l'exige l'intérêt de la régie et, notamment, pour approuver les comptes et le plan d'entreprise, pour établir le rapport d'activités et pour faire rapport au conseil provincial sur demande de ce dernier.

4.7.2. De la convocation aux séances

Article 29.- La compétence de décider que le conseil d'administration se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Article 30.- Sur la demande d'un tiers des membres du conseil d'administration, le président ou son remplaçant est tenu de convoquer cette assemblée aux jours et heures indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration n'est pas un multiple de 3, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par 3.

Article 31.- Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres en fonction sont présents ou représentés et si la majorité des représentants provinciaux sont présents ou représentés. Si ces conditions ne sont pas remplies, il peut être convoqué une seconde réunion qui délibérera, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés sur les points mis pour la seconde fois à l'ordre du jour, et ce, pour autant qu'au moins un représentant provincial soit présent. La convocation à cette réunion s'effectue par lettre recommandée et indiquera qu'il s'agit d'un objet porté pour la seconde fois à l'ordre du jour ; elle fera mention du présent article.

Article 32.- Les convocations sont signées par le président ou son remplaçant et contiennent l'ordre du jour. La convocation de la première séance du conseil d'administration est signée par le Député-Président et le Directeur général de la province.

La compétence de décider de l'ordre du jour appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Lorsque le président ou, en son absence, son remplaçant, convoque le conseil d'administration sur demande d'un tiers de ses membres, l'ordre du jour de la réunion comprend, par ordre de priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Tout membre du conseil d'administration peut demander l'inscription d'un ou plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion, à la double condition que :

- sa proposition soit remise au président ou à son remplaçant au moins 5 jours francs avant la réunion du conseil d'administration ;
- elle soit accompagnée d'une note explicative.

Le président ou son remplaçant transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion aux membres du conseil d'administration.

Article 33.- La convocation du conseil d'administration se fait, soit, par e-mail, soit, par écrit et à domicile, en ce compris le domicile élu, au moins 5 jours francs avant celui de la réunion. Le délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit d'une seconde convocation. L'ordre du jour est joint à la convocation. Tout dossier mis à l'ordre du jour après le délai de cinq jours doit faire l'objet d'un vote d'acceptation de l'examen en urgence. Ce vote doit recueillir au moins deux tiers de votes favorables et se déroule au début de la séance du Conseil d'administration censée examiner le dossier.

4.7.3. De la mise des dossiers à la disposition des membres du conseil d'administration

Article 34.- Toutes les pièces se rapportant à l'ordre du jour sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil d'administration, ce dès l'envoi de l'ordre du jour. Les pièces relatives aux dossiers devant être examinés en urgence sont mises à la disposition du conseil d'administration dès leur ajout à l'ordre du jour.

4.7.4. Des procurations

Article 35.- Chacun des administrateurs de la régie peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un de ses collègues administrateurs pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée du conseil d'administration.

L'administrateur conseiller provincial ne peut être remplacé que par un autre administrateur conseiller provincial.

Aucun administrateur ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées au siège social de la régie et transcrites à la suite du procès-verbal de séance.

4.7.5. Des oppositions d'intérêts

Article 36.- L'administrateur qui a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du conseil d'administration doit s'abstenir de siéger lorsqu'il est traité de cette décision ou opération. Dès lors qu'un point à l'ordre du jour du Conseil d'administration concerne sa situation personnelle, le Directeur de la régie ne peut être présent lors de l'examen et la délibération de ce point.

4.7.6. Des experts

Article 37.- Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable, le conseil d'administration peut autoriser à siéger en son sein des personnes étrangères aux organes de la régie et ce, en tant qu'experts. Les experts n'ont pas voix délibérative.

4.7.7. De la police des séances

Article 38.- La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

4.7.8. De la prise de décisions

Article 39.- Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix. Les décisions ne sont prises valablement que si elles ont obtenu, outre la majorité des suffrages exprimés, la majorité des voix des représentantsconseillers provinciaux présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 40.- Sauf pour les questions de personnes, le vote est exprimé à voix haute, ou par une procédure électronique préalablement acceptée par le Conseil d'administration. Le président détermine à chaque fois l'ordre du vote.

Pour les questions de personnes, le vote a lieu à bulletins secrets, ou par une procédure électronique préalablement acceptée par le Conseil d'administration et assurant l'anonymisation des votes. Le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de telle façon que, pour voter, les membres n'aient plus qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous le « oui » ou le « non ».

L'abstention se manifeste par un bulletin blanc.

Tout bulletin de vote comportant des marques permettant d'identifier son auteur est nul et n'est pas pris en considération dans le décompte des voix.

Pour le vote et le dépouillement, le bureau est composé du président ou de son remplaçant et des deux membres du conseil d'administration les plus jeunes.

Avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins sont décomptés. Si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil d'administration ayant pris part au vote, les bulletins sont annulés et les membres sont invités à voter à nouveau.

Article 41.- Après chaque vote, le président ou son remplaçant proclame le résultat.

4.7.9. Du procès-verbal des séances

Article 42.- Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux rédigés par le secrétaire.

Après approbation, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire ou, à défaut, leurs remplaçants.

Il est conservé dans les archives de la régie. Les expéditions ou extraits à délivrer sont signés par le président du conseil d'administration ou, à défaut, par son remplaçant et par le secrétaire.

4.8. Du règlement d'ordre intérieur

Article 43.- Pour le surplus, le conseil d'administration peut arrêter son règlement d'ordre intérieur.

V. Règles spécifiques au bureau exécutif

5.1. Mode de désignation

Article 44.- Le bureau exécutif est composé de 3 administrateurs, à savoir le Président, le Vice-Président et un administrateur, désignés par le conseil d'administration. Le Député provincial en charge de la régie, s'il n'est pas désigné comme membre du bureau exécutif, et le Directeur de la régie sont invités systématiquement au bureau exécutif, sans voix délibérative.

5.2. Pouvoirs

Article 45.- Le bureau exécutif est chargé de la gestion journalière, de la représentation quant à cette gestion, ainsi que de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

5.3. Relations avec le conseil d'administration

Article 46.- Lorsqu'il y a délégation consentie au bureau exécutif, celui-ci fait rapport au conseil d'administration au moins tous les six mois.

5.4. Tenue des séances et délibérations du bureau exécutif

5.4.1. Fréquence des séances

Article 47.- Le bureau exécutif se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

5.4.2. De la convocation aux séances

Article 48.- La compétence de décider que le bureau exécutif se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Article 49.- Le bureau exécutif ne délibère valablement que si la majorité de ses membres sont présents.

Article 50.- La convocation du bureau exécutif se fait par tout moyen approprié au moins 2 jours francs avant celui de la réunion.

5.4.3. De la présidence des séances

Article 51.- Les séances du bureau exécutif sont présidées par le président ou à défaut, par son remplaçant.

Article 52.- Le président empêché peut se faire remplacer par tout autre membre du bureau exécutif qu'il désignera par tout moyen approprié.

5.4.4. Des procurations

Article 53.- Chacun des membres du bureau exécutif peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un autre membre du bureau exécutif pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée. Les procurations sont conservées au siège social de la régie.

5.4.5. Des oppositions d'intérêts

Article 54.- Le membre du bureau exécutif qui a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du bureau exécutif doit s'abstenir de siéger lorsqu'il est traité de cette décision ou opération. Dès lors qu'un point à l'ordre du jour du bureau éxécutif concerne sa situation personnelle, le Directeur de la régie ne peut être présent lors de l'examen et la délibération de ce point.

5.4.6. De la police des séances

Article 55.- La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

5.4.7. De la prise de décisions

Article 56.- Les décisions sont prises à l'unanimité des membres présents ou représentés. A défaut d'unanimité, la décision relève du Conseil d'administration. Pour les questions de personnes, le vote a lieu à bulletins secrets, ou par une procédure électronique préalablement acceptée par le Conseil d'administration et assurant l'anonymisation des votes.

5.5. Du règlement d'ordre intérieur

Article 57.- Pour le surplus, le bureau exécutif peut arrêter son règlement d'ordre intérieur.

VI. Règles spécifiques au collège des commissaires

6.1. Mode de désignation

Article 58.- Le conseil provincial désigne trois commissaires qui composeront le collège des commissaires de la régie.

Ils sont choisis en dehors du conseil d'administration.

Deux commissaires doivent faire partie du conseil provincial.

Un commissaire doit être membre de l'institut des réviseurs d'entreprises. Il est obligatoirement choisi en dehors du conseil provincial.

6.2. Pouvoirs

Article 59.- Le collège des commissaires contrôle la situation financière et les comptes annuels de la régie.

Article 60.- Le commissaire membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises fait un rapport technique dans le respect des dispositions du CS.

Les Commissaires qui ne sont pas membres de l'institut des réviseurs d'entreprises font un rapport distinct sous forme libre.

6.3. Relations avec les autres organes de gestion de la régie

Article 61.- Le collège des commissaires établit les rapports qu'il communique au conseil d'administration en vue de l'arrêt provisoire des comptes annuels. Ces rapports sont joints au rapport d'activités que la régie communique au conseil provincial en vue de l'approbation définitive des comptes annuels.

6.4. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires

6.4.1. Fréquence des réunions

Article 62.- Le collège des commissaires se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

6.4.2. Indépendance des commissaires

Article 63.- Les commissaires ne peuvent accepter de se trouver placés dans une situation qui met en cause leur indépendance dans l'exercice de leur mission.

6.4.3. Des experts

Article 64.- Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable du collège des commissaires, des personnes étrangères aux organes de la régie peuvent y siéger, en tant qu'expert.

Elles n'ont pas de voix délibérative.

6.4.4. Du règlement d'ordre intérieur

Article 65.- Pour le surplus, le collège des commissaires peut arrêter son règlement d'ordre intérieur, lequel est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

VII. Relation entre la régie et le conseil provincial

7.1. Contrat de gestion, plan d'entreprise et rapport d'activités

Article 66.- La régie conclut un contrat de gestion avec la province. Il précise au minimum la nature et l'étendue des tâches que la régie devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions. Le contrat de gestion est établi pour une durée de trois ans et est renouvelable.

Article 67.- Le conseil d'administration établit et adopte chaque année un plan d'entreprise ainsi qu'un rapport d'activités.

Le plan d'entreprise doit être soumis au conseil provincial pour le 31 décembre de chaque année au plus tard.

Le rapport d'activités doit être soumis au conseil provincial pour le 30 juin de chaque année au plus tard. Y seront joints : le bilan de la régie, le compte de résultats et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires.

Article 68.- Le plan d'entreprise fixe les objectifs, la stratégie et les investissements à moyen terme de la régie.

Article 69.- Le plan d'entreprise et le rapport d'activités sont communiqués au conseil provincial leur adoption par le conseil d'administration de la régie.

Le conseil provincial peut demander au président du conseil d'administration de venir présenter ces documents en séance publique du conseil provincial. Il peut également demander à entendre un ou plusieurs administrateurs de son choix, ainsi que le collège des commissaires ou un de ses membres.

7.2. Droit d'interrogation du conseil provincial

Article 70.- Le conseil provincial peut, à tout moment, demander au conseil d'administration un rapport sur les activités de la régie ou sur certaines d'entre elles.

Toute demande d'interrogation émanant d'un conseiller provincial doit être soumise au conseil provincial qui délibère sur son opportunité, conformément à son règlement d'ordre intérieur.

La demande d'interrogation doit être adressée au président du conseil d'administration (ou à son remplaçant) qui met la question à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration, lequel a obligatoirement lieu endéans un délai de 2 mois. Ce délai commence à courir le jour de la réception de la demande d'interrogation, telle qu'approuvée par le conseil provincial.

Si la réponse à l'interrogation du conseil provincial nécessite des investigations complémentaires, le traitement de la question peut être reporté à un conseil d'administration qui suit celui à l'ordre du jour duquel la question était portée.

Le traitement d'une question ne peut être reporté à plus de 4 mois.

7.3. Approbation des comptes annuels et décharge aux administrateurs

Article 71.- Le conseil d'administration arrête provisoirement les comptes annuels de la régie et les transmet au conseil provincial pour approbation définitive. Après l'approbation des comptes annuels, le conseil provincial se prononce sur la décharge des administrateurs.

VIII. Moyens d'action

8.1. Généralités

Article 72.- La Province affecte en jouissance les biens nécessaires pour le fonctionnement de la régie ; tout en gardant la propriété des biens immobiliers, constructions et terrains, existants à la création de la régie.

~~Amendement Ecolo 4 : la Province octroie annuellement les moyens financiers nécessaires à la réalisation du plan stratégique défini par la Régie~~ d'entreprise

Article 73.- La régie peut emprunter. Elle peut recevoir des subsides des pouvoirs publics ainsi que des dons et legs.

8.2. Des actions judiciaires

Article 74.- Le président représente la régie lors de toute action en justice intentée contre celle-ci. Il intente les actions en référé et les actions possessoires.

Il pose tous les actes conservatoires ou interruptifs de la prescription et des déchéances.

Toutes autres actions en justice ne peuvent être intentées par le président qu'après autorisation du conseil d'administration.

IX. Comptabilité

Article 75.- La régie est soumise au code de droit économique, Livre III, Titre 3, chapitre 2, articles III.82 à III.95 relatifs à la comptabilité des entreprises.

Les livres sont clôturés à la fin de chaque exercice social et le conseil d'administration dresse l'inventaire, le bilan, ses annexes, le compte de résultats ainsi que le compte d'exploitation.

Article 76.- L'exercice social finit le 31 décembre de chaque année et, pour la première fois le 31 décembre 2022.

Article 77.- Le directeur financier provincial ne peut être comptable de la régie.

Article 78.- Pour le maniement des fonds, le conseil d'administration peut nommer un trésorier.

Article 79.- 50% des bénéfices nets de la régie sont versés annuellement à la caisse provinciale.

X. Personnel

Article 80.- Le personnel de la régie est soumis soit au régime statutaire, soit au régime contractuel.

Article 81.- Lors de la création de la régie, les membres du personnel provincial définitif affectés au Domaine provincial de Chevetogne pourront être transférés au sein de la régie. A l'exception des accès à la promotion, à la mobilité et à la nomination au sein des services provinciaux, les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial continueront à leur être appliqués.

~~Amendement 5 Ecolo : supprimer « A l'exception des accès à la promotion, à la mobilité et à la nomination au sein des services provinciaux, les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial continueront à leur être appliqués. «~~

Article 82.- Lors de la création de la régie, les membres du personnel provincial contractuel affectés au Domaine provincial de Chevetogne pourront conclure un contrat de travail avec la régie comprenant des droits et obligations identiques au contrat conclu avec la Province. Le contrat de travail conclu avec la régie prendra en compte l'ancienneté de service reconnue par la Province et prévoira une clause d'ancienneté afin de permettre de prendre en compte l'ancienneté professionnelle au sein de la Province en cas de licenciement ou de démission.

Article 83.- Le Conseil d'administration se dotera de dispositions spécifiques en matière de gestion du personnel. Dans l'attente, si des engagements de personnel doivent se concrétiser, ils se feront uniquement dans le cadre de contrats à durée déterminée et en appliquant les règles en vigueur au sein de l'administration provinciale (statut administratif et statut pécuniaire, à l'exception de son annexe 10 relative aux prestations supplémentaires, nocturnes et dominicales).

XI. Dissolution

11.1. De l'organe compétent pour décider de la dissolution

Article 84.- Le conseil provincial est seul compétent pour décider de la dissolution de la régie. Il nomme un liquidateur dont il détermine la mission.

Article 85.- Le conseil provincial décide de l'affectation de l'actif éventuel dégagé.

Article 86.- En cas de dissolution de la régie, sauf à considérer que son objet ne relève plus de l'intérêt provincial, la province poursuit cet objet et succède aux droits et obligations de la régie.

11.2. Du personnel

Article 87.- Le conseil provincial décidera des dispositions à prendre relatives au personnel en cas de dissolution de la régie. Les membres du personnel provincial transférés à la régie lors de la création de celle-ci seront réintégrés au sein du personnel provincial en cas de dissolution de la régie.

XII. Dispositions diverses

Article 88.- Les actes qui engagent la régie sont cosignés par le Président et le Directeur de la régie

Le conseil d'administration et le bureau exécutif peuvent toutefois déléguer la signature de certains actes à un de leurs membres, au directeur ou à un membre du personnel de la régie.

TABLE DES MATIERES

I. Définitions 1
II. Objet, siège social, durée et capital 1
III. Organes de gestion et de contrôle 2
3.1. Généralités 2
3.2. Du caractère salarié et gratuit des mandats 2
3.3. Durée et fin des mandats 2
3.4. Des incompatibilités 3
3.5. De la vacance 3
3.6. Des interdictions 3
IV. Règles spécifiques au conseil d'administration 3
4.1. Composition du conseil d'administration 3
4.2. Mode de désignation des membres conseillers provinciaux 4
4.3. Mode de désignation des membres qui ne sont pas conseillers provinciaux 4
4.4. Du président et du vice-président 4
4.5. Du secrétaire 4
4.6. Pouvoirs 5
4.7. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration 5
4.7.1. De la fréquence des séances 5
4.7.2. De la convocation aux séances 5
4.7.3. De la mise des dossiers à la disposition des membres du conseil d'administration 6
4.7.4. Des procurations 6

4.7.5. Des oppositions d'intérêts 6
4.7.6. Des experts 6
4.7.7. De la police des séances 7
4.7.8. De la prise de décisions 7
4.7.9. Du procès-verbal des séances 7
4.8. Du règlement d'ordre intérieur 7
V. Règles spécifiques au bureau exécutif 7
5.1. Mode de désignation 7
5.2. Pouvoirs 8
5.3. Relations avec le conseil d'administration 8
5.4. Tenue des séances et délibérations du bureau exécutif 8
5.4.1. Fréquence des séances 8
5.4.2. De la convocation aux séances 8
5.4.3. De la présidence des séances 8
5.4.4. Des procurations 8
5.4.5. Des oppositions d'intérêts 8
5.4.6. De la police des séances 8
5.4.7. De la prise de décisions 9
5.5. Du règlement d'ordre intérieur 9
VI. Règles spécifiques au collège des commissaires 9
6.1. Mode de désignation 9
6.2. Pouvoirs 9
6.3. Relations avec les autres organes de gestion de la régie 9
6.4. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires 9
6.4.1. Fréquence des réunions 9
6.4.2. Indépendance des commissaires 9
6.4.3. Des experts 10
6.4.4. Du règlement d'ordre intérieur 10
VII. Relation entre la régie et le conseil provincial 10
7.1. Contrat de gestion, plan d'entreprise et rapport d'activités 10
7.2. Droit d'interrogation du conseil provincial 10
7.3. Approbation des comptes annuels et décharge aux administrateurs 11
VIII. Moyens d'action 11
8.1. Généralités 11
8.2. Des actions judiciaires 11
IX. Comptabilité 11
X. Personnel 11
XI. Dissolution 12
11.1. De l'organe compétent pour décider de la dissolution 12
11.2. Du personnel 12
XII. Dispositions diverses 12

PROVINCE de NAMUR

Namur, le 18 juin 2021

Votre correspondant :
Denis BECKER

Tél. : +32(0)81/77.52.92
denis.becker@province.namur.be

Objet : ***Affaire n°129/21 – Création d'une régie provinciale autonome « Le Domaine provincial de Chevetogne » - Approbation des statuts***

Je certifie que 6 votes ont été réalisés en cette affaire à savoir 5 pour des amendements portant sur le projet de statuts, proposés par Monsieur le Conseiller Georges BALON-PERIN et un vote pour la résolution.

- Pour l'amendement n°1 (art.20 des statuts) est adopté à la majorité : 26 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO), 0 voix contre et 9 abstentions (PS, M. Patrick PYNNAERT) ;

- Pour l'amendement n°2 (art. 23 des statuts) n'est pas adopté à 7 voix pour (ECOLO), 19 voix contre (MR, CDH, DEFI) et 9 abstentions (PS, M. Patrick PYNNAERT) ;

- Pour l'amendement n°3 (art. 25 des statuts) est adopté à 27 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO, M. Patrick PYNNAERT), 0 voix contre et 8 abstentions (PS) ;

- Pour l'amendement n°4 (art.72 des statuts) n'est pas adopté à 7 voix pour (ECOLO), 19 voix contre (MR, CDH, DEFI) et 9 abstentions (PS, M. Patrick PYNNAERT) ;

- Pour l'amendement n°5 (art. 81 des statuts) n'est pas adopté à 7 voix pour (ECOLO), 19 voix contre (MR, CDH, DEFI) et 9 abstentions (PS, M. Patrick PYNNAERT) ;

La résolution a été votée à la majorité avec 27 voix pour (MR, CDH, DEFI, ECOLO et M. Patrick PYNNAERT), 8 voix contre (PS) et 0 abstention).

Les statuts tels que amendés sont approuvés.

Valéry ZUINEN
Directeur général

Annexe 20

PROVINCE de NAMUR

Affaire 129/21 : Création d'une régie provinciale autonome "Le Domaine provincial de Chevetogne" - Approbation des statuts

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU les articles L2223-4 à L2223-12 et l'article L3131-1, §4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU l'arrêté royal du 9 mars 1999 déterminant les activités à caractère industriel ou commercial pour lesquelles le conseil provincial peut créer une régie provinciale autonome dotée de la personnalité juridique ;

VU la résolution du Conseil du 4 septembre 2020 par laquelle le Conseil approuve la création d'une régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » à la date du 1er janvier 2022 ;

CONSIDERANT que l'enjeu de la pérennité du Domaine provincial de Chevetogne pousse à adopter une nouvelle approche financière et à adapter le mode de gestion de cet outil remarquable ;

CONSIDERANT que le passage en régie ordinaire avait deux objectifs :

- Un objectif d'ordre financier en vue d'avoir une vision claire et en temps réel de l'ensemble des dépenses et recettes permettant de fixer des objectifs financiers,

- Un objectif de simplification et de modernisation de la gouvernance par davantage de délégation et de responsabilisation du management.

QU'il a été constaté que la régie ordinaire ne permet pas de répondre à l'objectif de simplification et de modernisation par l'octroi de davantage de délégation et de responsabilisation du management ;

CONSIDERANT que la régie autonome permet de répondre à ces deux objectifs ;

CONSIDERANT qu'il y a donc lieu d'abroger la résolution du 4 septembre 2020, de procéder à la création d'une régie autonome et d'approuver les statuts de cette régie ;

VU l'arrêté du Collège du 19 mai 2021 qui approuve l'avant-projet de statuts de cette régie et décident de les soumettre au comité de négociation syndicale ;

VU le procès-verbal et le protocole du comité de négociation syndicale du 2 juin 2021 ;

VU l'arrêté du Collège du 9 juin 2021 qui approuve le projet de statuts de ladite régie ;

CONSIDERANT que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22.000 euros et que conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du CDLD, l'avis du Directeur financier est obligatoirement sollicité;

VU l'avis du Directeur financier du 7 juin 2021 : « *Vu* » ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 2ième commission ;

VU les amendements proposés dans les statuts
par Monsieur le conseiller Georges BALON-PERIN ;

CONSIDERANT que

- Pour l'amendement n°1 (art.20 des statuts) est adopté à 26 **voix pour, 0 voix contre et 9 abstention(s)** ;

- Pour l'amendement n°2 (art. 23 des statuts) n'est pas adopté à 7 **voix pour, 19 voix contre et 9 abstention(s)** ;

- Pour l'amendement n°3 (art. 25 des statuts) est adopté à 27 **voix pour, 0 voix contre et 8 abstention(s)** ;

- Pour l'amendement n°4 (art.72 des statuts) n'est pas adopté à 7 **voix pour, 19 voix contre et 9 abstention(s)** ;

- Pour l'amendement n°5 (art. 81 des statuts) n'est pas adopté à 7 **voix pour, 19 voix contre et 9 abstention(s)** ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à **27 voix pour, 8 voix contre et 0 abstention** ;

CONSIDERANT que dès lors, la présente résolution est adoptée **à la majorité.**

DECIDE,

Article 1ier : D'abroger la résolution du 4 septembre 2020 relative à la création d'une régie ordinaire « Domaine provincial de Chevetogne » à la date du 1ier janvier 2022 ;

Article 2 : De procéder à la création d'une régie provinciale autonome « Le Domaine provincial de Chevetogne » à dater du 1ier janvier 2022 et d'approuver les statuts tels que amendés et repris en annexe ;

Article 3 : La présente résolution est transmise dans les 15 jours de son adoption au Gouvernement wallon pour approbation.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil

Philippe BULTOT

REGIE PROVINCIALE AUTONOME
DOMAINE PROVINCIAL DE CHEVETOGNE

STATUTS

Régie provinciale autonome constituée par le Conseil provincial (ci-après la « Province ») en date du 18 juin 2021 (approbation de la tutelle en date du ...).

I. Définitions

Article 1.- Dans les présents statuts, il y a lieu d'entendre par :

- *régie* : régie provinciale autonome ;
- *organes de gestion* : le conseil d'administration et le bureau exécutif de la régie ;
- *organe de contrôle* : le collège des commissaires ;
- *mandataires* : les membres du conseil d'administration, du bureau exécutif et du collège des commissaires ;
- *CDLD* : Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
- *CSA* : Code des sociétés et des associations..

II. Objet, siège social, durée et capital

Article 2.- La régie provinciale autonome *Le Domaine provincial de Chevetogne*, créée par délibération du conseil provincial de Namur du 18 juin 2021, conformément aux articles allant de L 2223-4 à L2223-11 du CDLD, et à l'arrêté royal du 9 mars 1999 (M.B. 15/06/1999) a pour objet l'exploitation d'infrastructures affectées à des activités culturelles, sportives, touristiques ou de divertissement et la promotion d'une offre touristique, culturelle, environnementale, pédagogique et de loisir à caractère social.

La régie peut réaliser toutes les opérations nécessaires et utiles à la réalisation de ces objets. Ainsi, elle décide librement, dans les limites de son objet, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'aliénation de ses biens corporels et incorporels, de la constitution ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que de l'exécution de telles décisions et de leur mode de financement.

La régie peut prendre des participations directes ou indirectes dans des sociétés, associations et institutions de droit public ou de droit privé, ci-après dénommées les filiales, dont l'objet social est compatible avec son objet. Quelle que soit l'importance des apports des diverses parties à la constitution du capital social, la régie dispose de la majorité des voix et assume la présidence dans les organes des filiales.

Article 3.- Le siège de la régie est établi à 5590 ROCHEFORT, rue des Prîchamps 1.

Article 4.- La régie acquiert la personnalité juridique le jour où son acte de constitution est approuvé par l'autorité de tutelle.

Si les membres du conseil d'administration sont nommés après cette approbation, la régie acquiert seulement la personnalité juridique au jour de cette nomination.

La régie est créée pour une durée indéterminée.

Article 5.- Le capital de la régie est constitué des biens mobiliers cédés par la province à la régie moyennant l'adoption d'un inventaire préalable. Complémentairement, la province peut élargir ce capital par un apport en espèces et par la cession de biens immobiliers.

III. Organes de gestion et de contrôle

3.1. Généralités

Article 6.- La régie est gérée par un conseil d'administration et un bureau exécutif (CDLD, article L2223-5). Elle est contrôlée par un collège des commissaires (CDLD, article L 2223-6). L'assemblée générale est le Conseil provincial.

3.2. Du caractère salarié ou gratuit des mandats

Article 7.- L'assemblée générale peut décider d'octroyer un jeton de présence et des frais de déplacement aux administrateurs ainsi qu'aux membres du bureau exécutifs, limités aux montants de ceux des conseillers provinciaux.

3.3. Durée et fin des mandats

Article 8.- Tous les mandats exercés au sein de la régie, à l'exception de celui de commissaire-réviseur, ont une durée égale à la législature provinciale. Le mandat du commissaire-réviseur a une durée de 3 ans.

Tous les mandats dans les différents organes de la régie prennent fin lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'installation du nouveau conseil provincial, les mandataires sortants restant en fonction jusqu'à ce que l'installation de leurs successeurs ait eu lieu.

Tous les mandats sont renouvelables.

Article 9.- Outre le cas visé à l'article 8, § 1er, les mandats prennent fin pour les causes suivantes :

- la démission du mandataire ;
- la révocation du mandataire ;
- le décès du mandataire ;

Article 10.- Tout mandataire est réputé démissionnaire de plein droit de la régie dès qu'il perd la qualité pour laquelle ce mandat lui avait été attribué, lorsque cette qualité a été expressément mentionnée dans l'acte de désignation initial.

Par ailleurs, conformément à l'article L2212-39, est réputé démissionnaire de plein droit tout mandataire ayant démissionné ou ayant été exclu de son groupe politique.

Article 11.- A l'exception du commissaire-réviseur, lequel est soumis aux dispositions du CSA, tout mandataire de la régie peut démissionner.

Le mandataire qui fait partie du conseil d'administration, ainsi que le commissaire, sont tenus d'adresser leur démission par lettre ou courriel adressé au Président du conseil d'administration et au Collège provincial de la Province de Namur.

Le mandataire qui fait partie du bureau exécutif est tenu d'adresser sa démission par lettre recommandée au président du conseil d'administration.

La démission n'est effective qu'à partir du moment où elle est acceptée par l'organe qui a désigné le mandataire.

Article 12.- Tout mandataire démissionnaire continue de siéger jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement.

Article 13.- Un membre du Conseil d'administration ne peut être révoqué que dans les cas suivants :

- Il a commis sciemment un acte incompatible avec la mission ou l'objet social de l'organisme;

- Il a commis une faute ou une négligence grave dans l'exercice de son mandat;
- Il a, au cours d'une même année, été absent, sans justification, à plus de trois réunions ordinaires et régulièrement convoquées de l'organe de gestion de l'organisme;
- Il est une personne membre ou sympathisante de tout organisme, parti, association ou personne morale quelle qu'elle soit, qui ne respecte pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les Protocoles additionnels à cette Convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide ».

Article 14.- Dans l'attente d'une révocation éventuelle, tout mandataire peut être éloigné de ses fonctions dans l'intérêt de la régie par décision du Conseil d'administration de celle-ci. Cet éloignement ne pourra excéder 4 mois. En cas de poursuites pénales, le Conseil d'administration peut proroger ce terme pour des périodes de 4 mois au plus pendant la durée de la procédure pénale. Avant de prononcer la prorogation, le Conseil d'administration est tenu d'entendre l'intéressé.

3.4. Des incompatibilités

Article 15.- Toute personne qui est membre du personnel de la régie ne peut faire partie de ses organes de gestion ou de contrôle.

Article 16.- Ne peut faire partie du conseil d'administration, du bureau exécutif ou du collège des commissaires, toute personne qui est privée de ses droits électoraux par application de l'article 7 du Code électoral ou de ses droits civils et politiques en vertu d'une interdiction prononcée sur la base de l'article 31 du Code pénal.

Article 17.- Les membres du conseil provincial siégeant comme administrateurs ou commissaires dans les organes de la régie ne peuvent détenir aucun mandat rémunéré d'administrateur ou de commissaire, ni exercer aucune autre activité salariée dans une filiale de celle-ci.

3.5. De la vacance

Article 18.- En cas de décès, démission ou révocation d'un des mandataires ou commissaires, le Conseil provincial désigne le ou les remplaçants. A défaut les mandataires ou commissaires restants pourvoient provisoirement à la vacance par cooptation ou répartition interne des tâches. Le nouveau mandataire ainsi désigné achève le mandat de celui qu'il remplace.

3.6. Des interdictions

Article 19.- En tout état de cause, il est interdit à tout mandataire :

- de prendre part directement ou indirectement à des marchés passés avec la régie ;
- d'intervenir comme avocat, notaire ou homme d'affaires dans des procès dirigés contre la régie. Il ne peut plaider, donner des avis ou suivre aucune affaire litigieuse dans l'intérêt de la régie, si ce n'est gratuitement.

IV. Règles spécifiques au Conseil d'administration

4.1. Composition du conseil d'administration

Article 20.- Le Conseil provincial désigne les membres du Conseil d'administration. La majorité du conseil d'administration est composée de membres du Conseil provincial. Conformément à l'article L2223-5, le nombre de membres du Conseil d'administration ne peut dépasser un cinquième du nombre de conseillers provinciaux.

En l'occurrence, le conseil d'administration est composé de 7 membres. 5 membres sont membres du Conseil provincial. Deux membres sont désignés en dehors du Conseil provincial en fonction de leur large expérience en matière touristique ou culturelle ou pédagogique ou environnementale.

Le Député provincial en charge de la régie, s'il n'est pas désigné comme membre du Conseil d'administration, le Directeur général provincial, ou leurs représentants, et le Directeur de la régie sont invités systématiquement au Conseil d'administration, sans voix délibérative.

Article 21.- Nul ne peut, au sein de la régie, représenter la province s'il est membre d'un des organes de gestion d'une personne morale de droit public ou privé qui compterait déjà des représentants au sein de la régie.

4.2. Mode de désignation des membres conseillers provinciaux

Article 22.- Les membres du conseil d'administration de la régie qui sont conseillers provinciaux sont désignés à la proportionnelle du conseil provincial conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

Chaque groupe politique démocratique non représenté conformément au système de la représentation proportionnelle visée à l'alinéa précédent, a droit à un siège d'observateur tel que défini à l'article L5111-1 avec voix consultative. Par « groupe politique démocratique », il faut entendre formations politiques qui respectent les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les administrateurs représentant la province sont de sexe différent.

Lorsqu'un conseiller provincial membre du conseil d'administration perd sa qualité de mandataire provincial, il est présumé démissionnaire de plein droit et sans formalités. Il appartient alors au groupe politique dont émanait ce mandataire de proposer un remplaçant.

4.3. Mode de désignation des membres qui ne sont pas conseillers provinciaux

Article 23.- Les membres du conseil d'administration de la régie qui ne sont pas conseillers provinciaux sont présentés par le Collège provincial. Ils sont désignés par le conseil provincial.

4.4. Du président et du vice-président

Article 24.- Le conseil d'administration choisit un président et un vice-président parmi ses membres, après un vote à la majorité simple.

Article 25.- La présidence revient toujours à un membre du conseil provincial issu de la majorité ou de la minorité du conseil provincial tandis que la vice-présidence reviendra de manière inversée à un membre du conseil provincial issu de la minorité ou de la majorité.

En cas d'empêchement du président élu, la présidence de séance revient, le cas échéant, au vice-président élu. En cas d'empêchement du vice-président élu ou s'il n'a pas été désigné par le conseil d'administration, la présidence de séance revient au membre du conseil d'administration le plus ancien dans sa qualité de mandataire de la régie. Si plusieurs membres ont la même ancienneté, la présidence reviendra au plus âgé d'entre eux.

4.5. Du secrétaire

Article 26.- Le conseil d'administration peut désigner, en tant que secrétaire, toute personne membre de celui-ci ou membre du personnel de la régie.

En cas d'empêchement du secrétaire, le secrétariat revient au plus jeune membre du conseil d'administration.

4.6. Pouvoirs

Article 27.- Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes utiles ou nécessaires à la réalisation des objets de la régie.

Toutefois, il peut déléguer des pouvoirs au bureau exécutif.

Dans cette hypothèse, cependant, les actes suivants continuent de relever de la compétence exclusive du conseil d'administration :

- l'engagement pour une durée de plus de deux ans et le licenciement des membres du personnel engagés depuis plus de deux ans au sein de la régie;
- la nomination de membres du personnel ;
- le prononcé de sanctions disciplinaires majeures, à savoir la rétrogradation, la démission d'office, la révocation ;
- la passation de contrats ou de marchés publics dont la dépense à approuver dépasse, hors taxe sur la valeur ajoutée, les plafonds de marchés pouvant être passés par une procédure négociée sans publication préalable ;
- la passation de contrat de plus de 9 ans ;
- les opérations immobilières (achat, vente, location, concession, ...), à l'exception des locations qui ne dépassent pas une durée de six mois ;
- les hypothèques sur les immeubles propriétés de la régie ;
- la mainlevée après paiement de toutes inscriptions hypothécaires ou privilégiées ;
- le consentement à toute subrogation et cautionnement (ou l'acceptation de ceux-ci).

4.7. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration

4.7.1. De la fréquence des séances

Article 28.- Le conseil d'administration se réunit toutes les fois que l'exige l'intérêt de la régie et, notamment, pour approuver les comptes et le plan d'entreprise, pour établir le rapport d'activités et pour faire rapport au conseil provincial sur demande de ce dernier.

4.7.2. De la convocation aux séances

Article 29.- La compétence de décider que le conseil d'administration se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Article 30.- Sur la demande d'un tiers des membres du conseil d'administration, le président ou son remplaçant est tenu de convoquer cette assemblée aux jours et heures indiqués.

Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration n'est pas un multiple de 3, il y a lieu, pour la détermination du tiers, d'arrondir à l'unité supérieure le résultat de la division par 3.

Article 31.- Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la majorité de ses membres en fonction sont présents ou représentés et si la majorité des représentants provinciaux sont présents ou représentés.
Si ces conditions ne sont pas remplies, il peut être convoqué une seconde réunion qui délibérera, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés sur les points mis pour la seconde fois à l'ordre du jour, et ce, pour

autant qu'au moins un représentant provincial soit présent. La convocation à cette réunion s'effectue par lettre recommandée et indiquera qu'il s'agit d'un objet porté pour la seconde fois à l'ordre du jour ; elle fera mention du présent article.

Article 32.- Les convocations sont signées par le président ou son remplaçant et contiennent l'ordre du jour. La convocation de la première séance du conseil d'administration est signée par le Député-Président et le Directeur général de la province.

La compétence de décider de l'ordre du jour appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Lorsque le président ou, en son absence, son remplaçant, convoque le conseil d'administration sur demande d'un tiers de ses membres, l'ordre du jour de la réunion comprend, par ordre de priorité, les points indiqués par les demandeurs de la réunion.

Tout membre du conseil d'administration peut demander l'inscription d'un ou plusieurs points supplémentaires à l'ordre du jour d'une réunion, à la double condition que :

- sa proposition soit remise au président ou à son remplaçant au moins 5 jours francs avant la réunion du conseil d'administration ;
- elle soit accompagnée d'une note explicative.

Le président ou son remplaçant transmet sans délai les points complémentaires de l'ordre du jour de la réunion aux membres du conseil d'administration.

Article 33.- La convocation du conseil d'administration se fait, soit, par e-mail, soit, par écrit et à domicile, en ce compris le domicile élu, au moins 5 jours francs avant celui de la réunion. Le délai est ramené à deux jours francs lorsqu'il s'agit d'une seconde convocation. L'ordre du jour est joint à la convocation. Tout dossier mis à l'ordre du jour après le délai de cinq jours doit faire l'objet d'un vote d'acceptation de l'examen en urgence. Ce vote doit recueillir au moins deux tiers de votes favorables et se déroule au début de la séance du Conseil d'administration censée examiner le dossier.

4.7.3. De la mise des dossiers à la disposition des membres du conseil d'administration

Article 34.- Toutes les pièces se rapportant à l'ordre du jour sont mises à la disposition, sans déplacement, des membres du conseil d'administration, ce dès l'envoi de l'ordre du jour. Les pièces relatives aux dossiers devant être examinés en urgence sont mises à la disposition du conseil d'administration dès leur ajout à l'ordre du jour.

4.7.4. Des procurations

Article 35.- Chacun des administrateurs de la régie peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un de ses collègues administrateurs pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée du conseil d'administration.

L'administrateur conseiller provincial ne peut être remplacé que par un autre administrateur conseiller provincial.

Aucun administrateur ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées au siège social de la régie et transcrites à la suite du procès-verbal de séance.

4.7.5. Des oppositions d'intérêts

Article 36.- L'administrateur qui a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du conseil d'administration doit s'abstenir de siéger lorsqu'il est traité de cette décision ou opération. Dès lors qu'un point à l'ordre du jour du Conseil d'administration concerne sa situation personnelle, le Directeur de la régie ne peut être présent lors de l'examen et la délibération de ce point.

4.7.6. Des experts

Article 37.- Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable, le conseil d'administration peut autoriser à siéger en son sein des personnes étrangères aux organes de la régie et ce, en tant qu'experts. Les experts n'ont pas voix délibérative.

4.7.7. De la police des séances

Article 38.- La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

4.7.8. De la prise de décisions

Article 39.- Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix. Les décisions ne sont prises valablement que si elles ont obtenu, outre la majorité des suffrages exprimés, la majorité des voix des représentants-conseillers provinciaux présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 40.- Sauf pour les questions de personnes, le vote est exprimé à voix haute, ou par une procédure électronique préalablement acceptée par le Conseil d'administration. Le président détermine à chaque fois l'ordre du vote.

Pour les questions de personnes, le vote a lieu à bulletins secrets, ou par une procédure électronique préalablement acceptée par le Conseil d'administration et assurant l'anonymisation des votes. Le secret du vote est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de telle façon que, pour voter, les membres n'aient plus qu'à noircir un cercle ou à tracer une croix sur un cercle sous le « oui » ou le « non ».

L'abstention se manifeste par un bulletin blanc.

Tout bulletin de vote comportant des marques permettant d'identifier son auteur est nul et n'est pas pris en considération dans le décompte des voix.

Pour le vote et le dépouillement, le bureau est composé du président ou de son remplaçant et des deux membres du conseil d'administration les plus jeunes.

Avant qu'il ne soit procédé au dépouillement, les bulletins sont décomptés. Si leur nombre ne coïncide pas avec celui des membres du conseil d'administration ayant pris part au vote, les bulletins sont annulés et les membres sont invités à voter à nouveau.

Article 41.- Après chaque vote, le président ou son remplaçant proclame le résultat.

4.7.9. Du procès-verbal des séances

Article 42.- Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux rédigés par le secrétaire.

Après approbation, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire ou, à défaut, leurs remplaçants.

Il est conservé dans les archives de la régie. Les expéditions ou extraits à délivrer sont signés par le président du conseil d'administration ou, à défaut, par son remplaçant et par le secrétaire.

4.8. Du règlement d'ordre intérieur

Article 43.- Pour le surplus, le conseil d'administration peut arrêter son règlement d'ordre intérieur.

V. Règles spécifiques au bureau exécutif

5.1. Mode de désignation

Article 44.- Le bureau exécutif est composé de 3 administrateurs, à savoir le Président, le Vice-Président et un administrateur, désignés par le conseil d'administration. Le Député provincial en charge de la régie, s'il n'est pas désigné comme membre du bureau exécutif, et le Directeur de la régie sont invités systématiquement au bureau exécutif, sans voix délibérative.

5.2. Pouvoirs

Article 45.- Le bureau exécutif est chargé de la gestion journalière, de la représentation quant à cette gestion, ainsi que de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

5.3. Relations avec le conseil d'administration

Article 46.- Lorsqu'il y a délégation consentie au bureau exécutif, celui-ci fait rapport au conseil d'administration au moins tous les six mois.

5.4. Tenue des séances et délibérations du bureau exécutif

5.4.1. Fréquence des séances

Article 47.- Le bureau exécutif se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

5.4.2. De la convocation aux séances

Article 48.- La compétence de décider que le bureau exécutif se réunira tel jour, à telle heure, appartient au président ou, en son absence, à son remplaçant.

Article 49.- Le bureau exécutif ne délibère valablement que si la majorité de ses membres sont présents.

Article 50.- La convocation du bureau exécutif se fait par tout moyen approprié au moins 2 jours francs avant celui de la réunion.

5.4.3. De la présidence des séances

Article 51.- Les séances du bureau exécutif sont présidées par le président ou à défaut, par son remplaçant.

Article 52.- Le président empêché peut se faire remplacer par tout autre membre du bureau exécutif qu'il désignera par tout moyen approprié.

5.4.4. Des procurations

Article 53.- Chacun des membres du bureau exécutif peut, par tout moyen approprié, donner procuration à un autre membre du bureau exécutif pour qu'il le représente et vote pour lui à une séance déterminée. Les procurations sont conservées au siège social de la régie.

5.4.5. Des oppositions d'intérêts

Article 54.- Le membre du bureau exécutif qui a directement ou indirectement un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou une opération relevant du bureau exécutif doit s'abstenir de siéger lorsqu'il est traité de cette décision ou opération. Dès lors qu'un point à l'ordre du jour du bureau éxécutif concerne sa situation personnelle, le Directeur de la régie ne peut être présent lors de l'examen et la délibération de ce point.

5.4.6. De la police des séances

Article 55.- La police des séances appartient au président ou à son remplaçant.

5.4.7. De la prise de décisions

Article 56.- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. A défaut de majorité, la décision relève du Conseil d'administration. Pour les questions de personnes, le vote a lieu à bulletins secrets, ou par une procédure électronique préalablement acceptée par le Conseil d'administration et assurant l'anonymisation des votes.

5.5. Du règlement d'ordre intérieur

Article 57.- Pour le surplus, le bureau exécutif peut arrêter son règlement d'ordre intérieur.

VI. Règles spécifiques au collège des commissaires

6.1. Mode de désignation

Article 58.- Le conseil provincial désigne trois commissaires qui composeront le collège des commissaires de la régie.

Ils sont choisis en dehors du conseil d'administration.

Deux commissaires doivent faire partie du conseil provincial.

Un commissaire doit être membre de l'institut des réviseurs d'entreprises. Il est obligatoirement choisi en dehors du conseil provincial.

6.2. Pouvoirs

Article 59.- Le collège des commissaires contrôle la situation financière et les comptes annuels de la régie.

Article 60.- Le commissaire membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises fait un rapport technique dans le respect des dispositions du CSA.

Les Commissaires qui ne sont pas membres de l'institut des réviseurs d'entreprises font un rapport distinct sous forme libre.

6.3. Relations avec les autres organes de gestion de la régie

Article 61.- Le collège des commissaires établit les rapports qu'il communique au conseil d'administration en vue de l'arrêt provisoire des comptes annuels. Ces rapports sont joints au rapport d'activités que la régie communique au conseil provincial en vue de l'approbation définitive des comptes annuels.

6.4. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires

6.4.1. Fréquence des réunions

Article 62.- Le collège des commissaires se réunit chaque fois que l'exige l'accomplissement de ses missions légales ou statutaires.

6.4.2. Indépendance des commissaires

Article 63.- Les commissaires ne peuvent accepter de se trouver placés dans une situation qui met en cause leur indépendance dans l'exercice de leur mission.

6.4.3. Des experts

Article 64.- Si les circonstances l'exigent, moyennant délibération préalable du collège des commissaires, des personnes étrangères aux organes de la régie peuvent y siéger, en tant qu'expert.

Elles n'ont pas de voix délibérative.

6.4.4. Du règlement d'ordre intérieur

Article 65.- Pour le surplus, le collège des commissaires peut arrêter son règlement d'ordre intérieur, lequel est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

VII. Relation entre la régie et le conseil provincial

7.1. Contrat de gestion, plan d'entreprise et rapport d'activités

Article 66.- La régie conclut un contrat de gestion avec la province. Il précise au minimum la nature et l'étendue des tâches que la régie devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions. Le contrat de gestion est établi pour une durée de trois ans et est renouvelable.

Article 67.- Le conseil d'administration établit et adopte chaque année un plan d'entreprise ainsi qu'un rapport d'activités.

Le plan d'entreprise doit être soumis au conseil provincial pour le 31 décembre de chaque année au plus tard.

Le rapport d'activités doit être soumis au conseil provincial pour le 30 juin de chaque année au plus tard. Y seront joints : le bilan de la régie, le compte de résultats et ses annexes, le compte d'exploitation et les rapports du collège des commissaires.

Article 68.- Le plan d'entreprise fixe les objectifs, la stratégie et les investissements à moyen terme de la régie.

Article 69.- Le plan d'entreprise et le rapport d'activités sont communiqués au conseil provincial leur adoption par le conseil d'administration de la régie.

Le conseil provincial peut demander au président du conseil d'administration de venir présenter ces documents en séance publique du conseil provincial. Il peut également demander à entendre un ou plusieurs administrateurs de son choix, ainsi que le collège des commissaires ou un de ses membres.

7.2. Droit d'interrogation du conseil provincial

Article 70.- Le conseil provincial peut, à tout moment, demander au conseil d'administration un rapport sur les activités de la régie ou sur certaines d'entre elles.

Toute demande d'interrogation émanant d'un conseiller provincial doit être soumise au conseil provincial qui délibère sur son opportunité, conformément à son règlement d'ordre intérieur.

La demande d'interrogation doit être adressée au président du conseil d'administration (ou à son remplaçant) qui met la question à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration, lequel a obligatoirement lieu endéans un délai de 2 mois. Ce délai commence à courir le jour de la réception de la demande d'interrogation, telle qu'approuvée par le conseil provincial.

Si la réponse à l'interrogation du conseil provincial nécessite des investigations complémentaires, le traitement de la question peut être reporté à un conseil d'administration qui suit celui à l'ordre du jour duquel la question était portée.

Le traitement d'une question ne peut être reporté à plus de 4 mois.

7.3. Approbation des comptes annuels et décharge aux administrateurs

Article 71.- Le conseil d'administration arrête provisoirement les comptes annuels de la régie et les transmet au conseil provincial pour approbation définitive. Après l'approbation des comptes annuels, le conseil provincial se prononce sur la décharge des administrateurs.

VIII. Moyens d'action

8.1. Généralités

Article 72.- La Province affecte en jouissance les biens nécessaires pour le fonctionnement de la régie ; tout en gardant la propriété des biens immobiliers, constructions et terrains, existants à la création de la régie.

Article 73.- La régie peut emprunter. Elle peut recevoir des subsides des pouvoirs publics ainsi que des dons et legs.

8.2. Des actions judiciaires

Article 74.- Le président représente la régie lors de toute action en justice intentée contre celle-ci. Il intente les actions en référé et les actions possessoires.

Il pose tous les actes conservatoires ou interruptifs de la prescription et des déchéances.

Toutes autres actions en justice ne peuvent être intentées par le président qu'après autorisation du conseil d'administration.

IX. Comptabilité

Article 75.- La régie est soumise au code de droit économique, Livre III, Titre 3, chapitre 2, articles III.82 à III.95 relatifs à la comptabilité des entreprises.

Les livres sont clôturés à la fin de chaque exercice social et le conseil d'administration dresse l'inventaire, le bilan, ses annexes, le compte de résultats ainsi que le compte d'exploitation.

Article 76.- L'exercice social finit le 31 décembre de chaque année et, pour la première fois le 31 décembre 2022.

Article 77.- Le directeur financier provincial ne peut être comptable de la régie.

Article 78.- Pour le maniement des fonds, le conseil d'administration peut nommer un trésorier.

Article 79.- 50% des bénéfices nets de la régie sont versés annuellement à la caisse provinciale.

X. Personnel

Article 80.- Le personnel de la régie est soumis soit au régime statutaire, soit au régime contractuel.

Article 81.- Lors de la création de la régie, les membres du personnel provincial définitif affectés au Domaine provincial de Chevetogne pourront être transférés au sein de la régie. A l'exception des accès à la promotion, à la mobilité et à la nomination au sein des services provinciaux, les statuts administratif et pécuniaire du personnel provincial continueront à leur être appliqués.

Article 82.- Lors de la création de la régie, les membres du personnel provincial contractuel affectés au Domaine provincial de Chevetogne pourront conclure un contrat de travail avec la régie comprenant des droits et obligations identiques au contrat conclu avec la Province. Le contrat de travail conclu avec la régie prendra en compte l'ancienneté de service reconnue par la Province et prévoira une clause d'ancienneté afin de permettre de prendre en compte l'ancienneté professionnelle au sein de la Province en cas de licenciement ou de démission.

Article 83.- Le Conseil d'administration se dotera de dispositions spécifiques en matière de gestion du personnel. Dans l'attente, si des engagements de personnel doivent se concrétiser, ils se feront uniquement dans le cadre de contrats à durée déterminée et en appliquant les règles en vigueur au sein de l'administration provinciale (statut administratif et statut pécuniaire, à l'exception de son annexe 10 relative aux prestations supplémentaires, nocturnes et dominicales).

XI. Dissolution

11.1. De l'organe compétent pour décider de la dissolution

Article 84.- Le conseil provincial est seul compétent pour décider de la dissolution de la régie. Il nomme un liquidateur dont il détermine la mission.

Article 85.- Le conseil provincial décide de l'affectation de l'actif éventuel dégagé.

Article 86.- En cas de dissolution de la régie, sauf à considérer que son objet ne relève plus de l'intérêt provincial, la province poursuit cet objet et succède aux droits et obligations de la régie.

11.2. Du personnel

Article 87.- Le conseil provincial décidera des dispositions à prendre relatives au personnel en cas de dissolution de la régie. Les membres du personnel provincial transférés à la régie lors de la création de celle-ci seront réintégrés au sein du personnel provincial en cas de dissolution de la régie.

XII. Dispositions diverses

Article 88.- Les actes qui engagent la régie sont cosignés par le Président et le Directeur de la régie

Le conseil d'administration et le bureau exécutif peuvent toutefois déléguer la signature de certains actes à un de leurs membres, au directeur ou à un membre du personnel de la régie.

TABLE DES MATIERES

I. Définitions 1
II. Objet, siège social, durée et capital 1
III. Organes de gestion et de contrôle 2
3.1. Généralités 2
3.2. Du caractère salarié et gratuit des mandats 2
3.3. Durée et fin des mandats 2
3.4. Des incompatibilités 3
3.5. De la vacance 3
3.6. Des interdictions 3
IV. Règles spécifiques au conseil d'administration 3
4.1. Composition du conseil d'administration 3
4.2. Mode de désignation des membres conseillers provinciaux 4
4.3. Mode de désignation des membres qui ne sont pas conseillers provinciaux 4
4.4. Du président et du vice-président 4
4.5. Du secrétaire 5
4.6. Pouvoirs 5
4.7. Tenue des séances et délibérations du conseil d'administration 5
4.7.1. De la fréquence des séances 5
4.7.2. De la convocation aux séances 5
4.7.3. De la mise des dossiers à la disposition des membres du conseil d'administration 6
4.7.4. Des procurations 6
4.7.5. Des oppositions d'intérêts 6
4.7.6. Des experts 7
4.7.7. De la police des séances 7
4.7.8. De la prise de décisions 7
4.7.9. Du procès-verbal des séances 7
4.8. Du règlement d'ordre intérieur 7
V. Règles spécifiques au bureau exécutif 8
5.1. Mode de désignation 8
5.2. Pouvoirs 8
5.3. Relations avec le conseil d'administration 8
5.4. Tenue des séances et délibérations du bureau exécutif 8
5.4.1. Fréquence des séances 8
5.4.2. De la convocation aux séances 8
5.4.3. De la présidence des séances 8
5.4.4. Des procurations 8
5.4.5. Des oppositions d'intérêts 8
5.4.6. De la police des séances 9
5.4.7. De la prise de décisions 9
5.5. Du règlement d'ordre intérieur 9
VI. Règles spécifiques au collège des commissaires 9
6.1. Mode de désignation 9
6.2. Pouvoirs 9
6.3. Relations avec les autres organes de gestion de la régie 9
6.4. Tenue des séances et délibérations du collège des commissaires 9
6.4.1. Fréquence des réunions 9
6.4.2. Indépendance des commissaires 10
6.4.3. Des experts 10
6.4.4. Du règlement d'ordre intérieur 10
VII. Relation entre la régie et le conseil provincial 10
7.1. Contrat de gestion, plan d'entreprise et rapport d'activités 10
7.2. Droit d'interrogation du conseil provincial 10
7.3. Approbation des comptes annuels et décharge aux administrateurs 11
VIII. Moyens d'action 11
8.1. Généralités 11
8.2. Des actions judiciaires 11

IX. Comptabilité 11
X. Personnel 11
XI. Dissolution 12
11.1. De l'organe compétent pour décider de la dissolution 12
11.2. Du personnel 12
XII. Dispositions diverses 12

Annexe 21

PROVINCE DE NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

Direction des Affaires Sociales et Sanitaires

N/Réf. : JFG/503

Affaire N° 130/21 : CHR Sambre & Meuse – Assemblée générale ordinaire du 30 juin 2021 – Ordre du jour – Approbation.

VU l'article L 2212-32 du code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

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

VU 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 « CHR Sambre et Meuse » :

MR (2) : S. COLLIGNON, L. GENNART
CDH (1) : G. CARPIAUX
PS (1) : C. COLLARD
ECOLO (1) : G. BALON-PERIN

VU la lettre du 28 mai 2021 adressée par le Président de l'APP « CHR Sambre et Meuse » portant convocation à une Assemblée générale ordinaire fixée le 30 juin 2020 à 18h30 en Visio-conférence ;

VU les points portés à l'ordre du jour de cette assemblée générale ordinaire ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

D E C I D E :

Article 1er : D'approuver le projet de PV de la séance ordinaire de l'Assemblée générale du CHRSM du 19 décembre 2020.

Article 2 : D'approuver la prolongation de l'association.

Article 3 : D'approuver la modification statutaire.

Article 4 : D'approuver l'information relative à l'acceptation d'un nouveau membre associé.

Article 5 : D'approuver le rapport détaillé sur l'état d'avancement du groupement hospitalier.

Article 6 : D'approuver le calendrier 2021 (2ème semestre) des instances du CHRSM.

Article 7 : D'approuver les comptes annuels 2020.

Article 8 : D'adresser une expédition conforme de la présente résolution au Président de l'APP « CHR Sambre et Meuse » ainsi qu'aux représentants provinciaux désignés.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN.

Le Président,
Philippe BULTOT

Annexe 22

PROVINCE DE NAMUR
Direction des Affaires sociales et Sanitaires
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/505

Affaire N° 131/21 : D.A.S.S. – Association Intercommunale VIVALIA SCSRL- Assemblée générale ordinaire du 29 juin 2021 – Ordre du jour – Approbation.

VU les articles L 1523-11 à 14 du Code de la démocratie Locale et de la Décentralisation 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 provinciaux suivants à l'Assemblée générale :

MR (2) : Valérie LECOMTE, Jean-Marie THERET
CDH (1) : Pierre RONDIAT
PS (1) : Antoine PIRET
ECOLO (1) : Nicole LECOMTE

VU la lettre du 28 mai 2021 adressée par Monsieur Roland DEOM, Vice-Président de l'Association Intercommunale VIVALIA SCSRL portant convocation à une Assemblée générale ordinaire fixée au 29 juin 2021 ;

VU les points portés à l'ordre du jour de cette Assemblée générale ordinaire;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 2ème Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver le procès-verbal de la réunion de l'AGE du 30 mars 2021.

Article 2 : D'approuver le rapport de gestion 2020.

Article 3 : D'approuver le rapport 2020 du contrôleur aux comptes.

Article 4 : D'approuver les bilans et comptes de résultats consolidés 2020.

Article 5 : D'approuver la décharge aux administrateurs pour l'exercice 2020.

Article 6 : D'approuver la décharge au contrôleur aux comptes pour l'exercice 2020.

Article 7 : D'approuver la répartition des déficits 2020 des MR/MRS.

Article 8 : D'approuver la répartition du déficit 2020 du secteur extra-hospitalier (E-H).

Article 9 : D'approuver l'affectation du résultat 2020.

Article 10 : D'approuver la fixation de la cotisation AMU 2021.

Article 11 : D'approuver le bilan et compte de résultat 2020 format BNB.

Article 12 : D'adresser une expédition de la présente résolution au Président de l'Intercommunale VIVALIA SCSRL ainsi qu'aux représentants provinciaux désignés.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

Le Président,
Philippe **BULTOT**

Annexe 23

PROVINCE DE NAMUR
Direction des Affaires sociales et Sanitaires
Rue Martine Bourtonbourt, 2
5000 NAMUR

LE CONSEIL PROVINCIAL

N/Réf. : JFG/507

Affaire N° 141/21 : D.A.S.S. - SCRL Ardenne et Lesse - Assemblée générale ordinaire du 22 juin 2021 – Ordre du jour - Approbation

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

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre de la SCRL Ardenne et Lesse ;

VU la convocation signifiée le 27 mai 2021 par laquelle Monsieur José RENAULT, Président de la SCRL Ardenne et Lesse informe l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 22 juin 2021 à 18h en visioconférence pour y délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour :

1. Rapport financier 2020 : approbation des comptes au 31/12/2020
2. Rapport d'activité/ de gestion - exercice 2020 : approbation
3. Rapport de rémunération : approbation
4. Rapport de continuité : approbation
5. Rapport des Commissaires aux comptes : approbation
6. Décharge à donner aux administrateurs et au Commissaire-réviseur
7. Procès-verbal de l'Assemblée Générale de ce jour : approbation

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars et 18 octobre 2019 désignant les personnes suivantes en qualité de représentant de la Province de Namur à l'AG :
Valérie LECOMTE (MR)
Claude BULTOT (PS)
Nicole LECOMTE (ECOLO)

et de proposer la candidature de Madame Marianne FOURNEAU (MR) et Monsieur Sylvain MILCAMPS (PS) aux fonctions d'administrateur au CA ;

VU les propositions du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

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

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

DECIDE :

Article 1er : D'approuver les comptes au 31/12/2020.

Article 2 : D'approuver le rapport d'activité/de gestion – exercice 2020.

Article 3 : D'approuver le rapport de rémunération.

Article 4 : D'approuver le rapport de continuité.

Article 5 : D'approuver le rapport des Commissaires aux comptes.

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

.

Article 7 : D'approuver le procès-verbal de l'Assemblée Générale de ce jour.

Article 8 : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Présidence de la SCRL Ardenne et Lesse ainsi qu'aux représentants de la Province de Namur.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,
Valéry **ZUINEN**

Le Président,
Philippe **BULTOT**

Annexe 24

PROVINCE de NAMUR
Santé Publique
Direction

Affaire N° 142/21 : Direction de la Santé publique – Direction - Asbl RESINAM – Réseau de Soins Intégrés du grand Namur – Assemblée générale du 28 juin 2021 - Ordre du jour – Approbation

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU le CAP II et son objectif opérationnel « Etablir et promouvoir sur tout le territoire toutes formes de partenariats structurants et innovants au regard de nos compétences et métiers médico-sociaux avec des acteurs locaux publics et associatifs en y apportant l'expertise provinciale » ;

VU l'article L2223-13 § 1er du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation précisant que la Province peut décider de créer ou de participer à une association ;

VU l'article L2212-48 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation précisant que 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. [...]. Le Collège provincial veille à l'instruction préalable des affaires d'intérêt provincial qui sont soumises au Conseil ou au Collège provincial lui-même ;

VU la convocation du 1er juin 2021 à l'Assemblée générale de l'Asbl RESINAM - Réseau de Soins de Intégrés du Grand Namur qui se tiendra en visionconférence le 28/06/2021 à 20h ;

VU les points à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ;

CONSIDERANT que les statuts de l'Asbl doivent être mis en conformité suite au changement de siège social de l'Asbl et au regard du nouveau code des sociétés et des associations ;

ATTENDU qu'il convient de se prononcer préalablement sur ces points ;

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre de l'Asbl RESINAM suite à la délibération du Conseil provincial du 25/05/2018 ;

VU sa résolution du 15 février 2019 désignant Monsieur Nicolas BAUMER, Chef de projet à la Direction de la Santé publique comme représentant et Madame Myriam GOUMET, Directrice, Direction des Affaires Sociales et Sanitaires comme suppléante à l'Assemblée générale de l'Asbl RESINAM ;

CONSIDERANT qu'il revient donc en toute logique au Conseil provincial de se prononcer sur les différents points prévus à l'ordre du jour de l'Assemblée générale ;

VU l'avis favorable de la Direction de la santé publique ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 2ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 23 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 : l'ordre du jour de l'Assemblée générale du 28 juin 2021 est approuvé.

Article 2 : la nomination de Madame Sophie Ripault, comme vice-présidente de l'Asbl RESINAM est approuvée.

Article 3 : la nomination de Madame Lara Collard, représentante du Centre de Santé du Namurois comme nouveau membre de l'asbl RESINAM est approuvée.

Article 4 : la mise en conformité des statuts au regard du nouveau code des sociétés et des associations et le changement de siège social sont approuvés.

Article 5 : les comptes annuels de l'exercice 2020 de l'Asbl RESINAM et la décharge aux administrateurs sont approuvés.

Article 6 : le vote du budget 2021 est approuvé.

Article 7 : Expédition de la présente résolution sera adressée :
- Docteur **Jean-Baptiste LAFONTAINE**, Président de l'Asbl RESINAM
- aux Représentants provinciaux de cette Assemblée générale, à charge pour ces derniers de rapporter cette résolution telle quelle.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président du Conseil,
Philippe BULTOT

PROVINCE de NAMUR

Namur, le 18 juin 2021

Votre correspondant :
Denis BECKER

Tél. : +32(0)81/77.52.92
denis.becker@province.namur.be

Objet : *Affaire n°147/21* - ASPASC - SOPDT - Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre - Assemblée Générale ordinaire en visioconférence Approbation des points inscrits à l'ordre du jour du 6 Juillet 2021 excepté le point 5

Je certifie que deux votes ont été réalisés en cette affaire.

Le premier vote portait sur un amendement proposé par Monsieur le Président Philippe BULTOT et un vote pour la résolution.

- L'amendement proposé par Monsieur le Président a été adopté à la majorité avec 24 voix pour (MR, CDH, DEFI, PS et M. Patrick PYNNAERT), 7 voix contre (ECOLO) et 0 abstention ;

- La résolution telle que amendée a été votée à l'unanimité avec 31 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention.

Valéry ZUINEN
Directeur général

CONSEIL PROVINCIAL de la PROVINCE de NAMUR

Formulaire d'assistance au dépôt d'amendement

Annexe 25

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

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

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

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

Identité(s) : Monsieur Philippe BULTOT

Date : Le 18 juin 2021

Affaire n°147/21 - ASPASC – SOPDT - Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre - Assemblée Générale ordinaire en visioconférence. Approbation des points inscrits à l'ordre du jour du 6 Juillet 2021 excepté le point 5.

Proposition d'amendement de la résolution :

Dans la résolution, modifier l'article 5 par les termes suivants :

« Article 5 : de demander le retrait du point relatif aux mises à jour des projections financières de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre 2020 – 2025 qui devront faire l'objet d'une concertation préalable ; »

Signature :

PROVINCE DE NAMUR

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

BP 50000

5000 NAMUR

Annexe 26

AFFAIRE N°147/21 ASPASC – SOPDT - Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre - Assemblée Générale ordinaire en visioconférence Approbation des points inscrits à l'ordre du jour du 6 Juillet 2021 excepté le point 5

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L 1523-12 et L 2212-32 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ,

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre ;

VU les résolutions du Conseil provincial des 29 mars, 18 octobre 2019 et 29 mai 2020 désignant les personnes suivantes en qualité de représentants de la Province de Namur à l'Assemblée générale

Messieurs Arnaud MAQUILLE et Stéphane COLLIGNON (MR)
Monsieur Dominique NOTTE (PS)
Madame Bénédicte ROCHET (ECOLO)
Monsieur Guy CARPIAUX (CDH)

CONSIDERANT QU'en date du 03 juin 2021, Monsieur Gaëtan de Bilderling, Président de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre a informé l'Administration provinciale de la tenue d'une Assemblée générale ordinaire le 06 juillet 2021 (en vidéoconférence) pour délibérer sur les points suivants inscrits à l'ordre du jour .

1 Rapport 2020 du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale
2 Examen des comptes annuels 2020 (bilan et annexes)
3 Rapport du Commissaire Réviseur
4 Approbation des comptes annuels 2020 de l'AISBS
5 Approbation des mises à jour des projections financières de l'AISES 2020 – 2025
6 Décharge aux administrateurs
7 Décharge au Commissaire Réviseur
8 Rapport spécifique sur les prises de participation

CONSIDERANT QUE le point 5 relatif aux projections financières doit faire l'objet d'une concertation préalable,

CONSIDERANT dès lors qu'il ne peut pas être approuvé en l'état ,

VU le rapport du SOPDT,

VU la proposition du Collège ,

CONSIDERANT que l'amendement proposé par Monsieur Philippe BULTOT est adopté à **24 voix pour, 7 contre et 0 abstention ;**

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution telle que amendée est adoptée à **31 voix pour, 0 contre et 0 abstention ;**

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution telle que amendée est adoptée **à l'unanimité**,

DECIDE :

Article 1er : d'approuver le rapport 2020 du Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.

Article 2 : d'approuver l'examen des comptes annuels 2020 (bilan et annexes)

Article 3 : d'approuver le rapport du Commissaire Réviseur.

Article 4 : d'approuver les comptes annuels 2020 de l'AISBS

Article 5 : de demander le retrait du point relatif aux mises à jour des projections financières de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre 2020 – 2025 qui devront faire l'objet d'une concertation préalable ;

Article 6 : d'approuver la décharge aux administrateurs

Article 7 : d'approuver la décharge au Commissaire Réviseur

Article 8 : d'approuver le rapport spécifique sur les prises de participation

Article 9 et final : Expédition de la présente résolution sera adressée à la Présidence de l'Association Intercommunale de Santé de la Basse Sambre ainsi qu'aux représentants de la Province de Namur.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 27

PROVINCE de NAMUR
Administration

Service des marchés publics

AFFAIRE N°68/21 : DVC2021/16 - Marché de fourniture relatif à l'acquisition de véhicules électriques à haute performance environnementale pour le Domaine provincial de Chevetogne - Approbation de la procédure et des conditions du marché.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

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

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

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

VU 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 ,

CONSIDERANT que le présent marché vise la mise en place d'un accord-cadre dont la durée sera d'un an à dater de la notification de la décision d'attribution du marché ,

CONSIDERANT que le montant total estimé du marché s'élève à 350 000,00€ TVAC ,

QU'une somme de 350 000,00€ TVAC devrait être prévue au budget extraordinaire 2021 pour la réalisation dudit marché à l'article 760039/24100/000 ,

CONSIDERANT que ce marché fera l'objet d'une procédure ouverte avec publication d'un avis de marché au bulletin des adjudications et au journal officiel de l'Union européenne, le montant estimé du marché étant supérieur au seuil européen de 214 000,00 € HTVA ,

CONSIDERANT que le délai de réception des offres sera de minimum 35 jours soit le délai légal ,

CONSIDERANT que le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminé sur base du rapport qualité prix, les critères d'attribution étant repris dans le cahier des charges ,

ATTENDU que la présente décision a une incidence financière supérieure à 22 000€ HTVA ,

QUE l'avis du Directeur financier a dès lors été sollicité en date du 12 mars 2021, 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 15 mars 2021 par le Directeur financier ce qui suit
« *Avis négatif*
L'article 104/00224100/000 - Achat de véhicules dans le cadre du plan mobilité est totalement inapproprié En effet

il convient d'utiliser un article libellé au code fonctionnel, à savoir le 760039/24100/000. Celui-ci dispose d'un crédit de 125.000 € destiné à l'achat d'un camion poubelle (dossier 56723). Il y aurait donc lieu de prévoir une modification budgétaire à due concurrence de l'acquisition envisagée.
D'autre part, je m'interroge sur le but d'une telle acquisition alors que le DVC devrait devenir une régie au 01/01/2022. » ;

QUE suite à cet avis négatif, des modifications ont été apportées et l'avis du Directeur financier a dès lors à nouveau été sollicité en date du 6 avril 2021, 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 12 avril 2021 par le Directeur financier ff ce qui suit :
« *article modifié par rapport à l'avis DF précédent, le reste de l'avis n'en reste pas moins pertinent* » ;

VU les conditions du présents 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 ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 19 voix pour, 14 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 fournitures en vue de l'acquisition de véhicules électriques à haute performance environnementale pour le Domaine provincial de Chevetogne pour un montant estimé de 350.000,00€ TVAC.

Article 2 : Le mode de passation du marché sera une procédure négociée directe avec publication préalable, sur base de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le montant estimé du marché étant inférieur au seuil européen, à savoir 214.000 € HTVA.

Article 3 : Le projet de cahier spécial des charges fixant les conditions de ce marché est approuvé.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

PROVINCE de NAMUR

Services Juridiques

Annexe 28

LE CONSEIL PROVINCIAL

Affaire n° 109/21 : MAP – occupation d'espaces partagés par l'Asbl Association des Provinces Wallonnes (« APW »)- convention

VU la demande de l'Asbl APW pour occuper des espaces partagés pour 5 agents au sein de la MAP ;

VU les liens étroits existants entre la Province et l'Asbl APW, la Province étant membre de cette Asbl et collaborant régulièrement avec elle ;

VU les arrêtés du 18 juillet 2019 et du 20 août 2020 marquant un accord de principe sur l'intégration au sein de la MAP de différentes Asbl ayant un lien avec la Province, dont l'Asbl APW, moyennant la signature d'une convention d'occupation ;

VU le business plan estimant la redevance et le forfait pour charges / agent /an pour un espace partagé au sein de la MAP , cette estimation ayant été réalisée sur base de points de comparaison de bureaux partagés loués sur le territoires de la Ville de Namur ;

VU le projet de convention ci-joint fixant les conditions d'occupation d'espaces partagés au sein de la MAP ;

VU l'accord de l'APW sur ce projet de convention ;

VU la proposition du Collège d'approuver la mise à disposition à l'APW, d'espaces partagés au sein de la MAP aux conditions reprises dans la convention ci-jointe ;

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

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 17 mai 2021;

VU l'avis suivant rendu par le Directeur financier en date du 25 mai 2021 « VU »

VU les articles L2222-1du CDLD;

VU l'avis de la 3ème Commission ;

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

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

D E CI D E

Article 1 : La mise à disposition de locaux sis à la MAP, à l'Asbl APW, aux conditions reprises dans la convention ci-jointe est approuvée.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial, en les personnes de Messieurs Jean-Marc Van Espen, Député-Président, et Valéry ZUINEN, Directeur Général, en exécution d'une décision du Conseil provincial du .....

Ci-après dénommée la « Province » d'une part,

ET

L'Asbl « L'Association des Provinces Wallonnes », représentée par M. Serge Hustache, Président f.f et Annick Bekavac, Directrice , ayant son siège social, Avenue Sergent Vrithoff n° 2- 5000 Namur

Ci-après dénommée « l'APW » d'autre part,

Ci-après ensemble dénommées « les Parties »

PREAMBULE :

VU la construction par la Province d'une Maison Administrative, dite la MAP, accueillant le Collège provincial, ses membres et ses cabinets, ainsi que les services provinciaux ;

VU le contrat de gestion conclu entre l'Asbl APW et la Province de Namur,

CONSIDERANT QUE l'objet social de l'Asbl APW est intimement lié aux missions de la Province ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Nature du contrat

Il s'agit d'une autorisation d'occupation visant à donner à l'APW, un droit d'usage privatif du domaine public en vue d'y réaliser les missions reprises dans son objet social et notamment les missions reprises dans le contrat de gestion.
En vertu des articles 1712 du Code civil et 2 de la loi sur le bail commercial, les législations relatives aux baux et particulièrement au bail commercial sont expressément exclues de la présente concession.
La concession reste soumise aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité, ...) et au contrôle par l'administration.
Le principe d'exécution de bonne foi doit être ici apprécié plus particulièrement au regard des missions d'intérêt général dont est investie la Province de Namur.

Article 2 : Désignation des espaces

La Province met à disposition de l'APW qui l'accepte, un espace de bureau partagé au sein de la MAP, tel que situé sur le plan ci-joint, pour y installer **5** employés. L'espace de bureau mis à disposition comprend un espace de travail adapté aux tâches à effectuer, 1 écran, une connexion wifi, impression via système de badging, 8m linéaires d'espace de classement sur site, 1 locker/agent, accès aux salles de réunions via système de réservation, 1 badge personnalisé (accès, impression,...)/agent, 1m³ d'espace de stockage.
L'APW pourra occuper des bureaux partagés avec les agents provinciaux, uniquement durant les heures d'ouverture de ce bâtiment et sans que les places ne puissent être réservées à l'avance, selon le principe « premier arrivé, premier servi ».
L'APW pourra accéder aux sanitaires et autres communs de la MAP, tels que espaces de détente, cafétéria, copy corner, coffee corner, parking, parking à vélo, jardins et espaces extérieurs.
En cas d'accès souhaité en dehors des heures d'ouverture de bureau, un contact préalable devra être obligatoirement pris avec le responsable du bâtiment et le service qui coordonnera l'accueil afin de convenir des modalités pratiques.

Article 3 : Affectation

Les espaces mis à disposition seront affectés exclusivement en bureau. L'APW est autorisée à installer son siège social à l'adresse de la MAP.

Article 4 : Durée

La mise à disposition des espaces est consentie et acceptée à dater du 1er juillet 2021, pour une durée de 9 ans, sans tacite reconduction. A la fin de chaque triennat, les parties pourront mettre un terme à cette mise à disposition en respectant un préavis de 3 mois, envoyé par courrier recommandé, la date de l'accusé de réception faisant foi.
Lors du dernier triennat, chacun des parties pourra mettre un terme à la présente convention, à tout moment, moyennant le respect d'un préavis de de 3 mois, envoyé par courrier recommandé , la date de l'accusé de réception faisant foi.

Article 5 : Redevance

L'APW s'engage à verser à la Province, en contrepartie de cette mise à disposition, la redevance annuelle de 12.000€.

Ce montant sera indexé à partir du 1er août 2022, sur base de l'indice des prix à la consommation publié par le Service public fédéral économie et classes moyennes et ajustée automatiquement, sans mise en demeure, suivant la formule suivante :

Redevance adaptée= redevance de base x indice du mois de juillet de l'année d'adaptation

Indice du mois de juillet 2021

En aucun cas l'application de la règle d'indexation ne peut avoir pour effet de faire diminuer le montant de la redevance. En cas de modification de la méthode de calcul de l'indice ou du remplacement de l'indice en vigueur par un autre indice équivalent, la nouvelle méthode ou le nouvel indice est mutatis mutandis pris en considération.

Dans l'hypothèse où l'indice du prix à la consommation ou un autre indice officiel qui le remplacerait ne serait pas publié, les parties conviendront amiablement du choix d'une nouvelle base d'indexation.

Article 6 : Garantie

Afin de garantir la bonne exécution de ses obligations, l'APW versera pour le 1er juin 2021, une garantie fixée à trois mois de loyer, soit 3000€ qui sera versée sur le compte.....

La garantie devra être constituée auprès d'un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

L'établissement ayant constitué la garantie s'engagera à informer dans les plus brefs délais, par lettre recommandée, toute dénonciation ou modification du contrat de garantie par elle ou par l'APW. Le contrat de garantie ne pourra avoir une durée inférieure à la durée de la présente convention. L'établissement informera également la Province de tout changement dans le contrat de garantie par l'envoi d'une copie certifiée conforme de la nouvelle convention intervenue depuis lors, et ce par lettre recommandée.

A l'arrivée du terme de la convention, le cautionnement sera libéré à la demande conjointe des parties, après vérification du respect par le concessionnaire de ses obligations contractuelles.

Article 7 : Charges

L'APW versera un montant forfaitaire annuel de 1350€ par employé, travaillant dans cet espace partagé. Ce forfait comprend les consommations énergétiques, le nettoyage, l'utilisation des salles de réunion, la téléphonie, la connexion wifi, ...

Ce forfait sera revu en juillet 2023 et recalculé en fonction des coûts réels supportés par la Province. Ce forfait sera fixé contradictoirement entre les parties, sur base de documents objectifs. A défaut d'accord, la présente convention pourra être résiliée de plein droit.

Article 8 : Services complémentaires

A) **Equipement informatique :**

Pour bénéficier de services supplémentaires, tels que l'impression et l'accès au Cloud, l'APW devra équiper ses employés avec les PC identiques à ceux que la Province fournit à ses agents. Le coût estimé de ces PC est de 1500€TVAC/unité (ce prix étant variable en fonction des marchés publics que la Province réalisera).

L'APW pourra aussi décider de ne pas acheter ces PC mais de les louer à la Province, qui en fonction des stocks disponibles, pourra équiper les employés de l'Asbl, pour un montant forfaitaire de 300c par an. Ce montant sera revu à chaque marché public d'achat d'ordinateur.

B) Licences Office 365E1 ou E3

L'APW pourra également souscrire via la Province aux licences Office 365E1 au prix de 110 €TVAC et E3 au prix de 330€TVAC. S'agissant du prix coûtant à la Province, en cas d'augmentation ou de diminution du prix d'achat de ces licences, le prix sera adapté .
Le Service informatique de la Province réalisera la configuration des ordinateurs.

C) Copies et impressions

Si l'APW choisit de recourir à ce service, la facturation sera réalisée sur base du prix coûtant sur base du relevé de badging.

Article 9 : Modalités d'occupation

L'APW s'engage à occuper les lieux en bon père de famille dans le respect de l'affectation de l'immeuble en bureau. L'APW sera tenu de respecter et faire respecter par ses agents ainsi que tout visiteur les directives administratives que la Province pourrait émettre pour l'organisation, le fonctionnement des espaces partagés zt l'utilisation, le cas échéant, du réseau informatique.
Les espaces étant partagés, l'APW et ses agents seront tenus au respect des règles de discrétion et de confidentialité auxquelles sont tenus tout agent provincial .
L'APW s'engage à respecter et faire respecter le RGPD lors toutes tâches réalisées au sein de la MAP

Article 10 : Responsabilité-Assurances

Lors de la réalisation de ses missions au sein des espaces partagés, l'APW assume seule sa responsabilité ainsi que celle de ses agents et visiteurs, la Province déclinant toute responsabilité. L'APW sera tenue de souscrire une assurance couvrant la Responsabilité civile , celle-ci devant également couvrir les dommages occasionnés aux espaces mis à disposition et le risque d'accident de travail pour ses employés.

La Province a souscrit une assurance incendie couvrant l'immeuble avec un abandon de recours en faveur de tous tiers occupants. Le mobilier amené par l'APW ne sera couvert par aucune assurance de la Province. Il est conseillé à l'APW, le cas échéant de le couvrir dans sa propre police d'assurance.

Article 11 : Réparation – entretien

La Province assume l'entretien et réparation de l'immeuble. En cas de dommage qu'un employé ou visiteur aurait occasionné à l'immeuble, l'APW est tenu d'en avertir immédiatement la Province afin qu'elle procédé le cas échéant , à la déclaration auprès de son assureur et/ou l'assureur de l'APW, et à la réparation.. A défaut, l'APW sera tenu d'indemniser la Province.

L'APW ne pourra effectuer aucune réparation, travaux d'aménagement sur les espaces concédés.

Article 12 : Cession

Il sera strictement interdit à l'APW de céder à un tiers les droits concédés par la présente convention.

Article 13 : Impôts

La Province paiera tous les impôts et taxes liés à cet immeuble, l'APW supportera sa quote-part proportionnellement à l'espace occupé ; En cas de levée d'un impôt ou d'une taxe liées directement aux activités exercées par l'APW au sein de la MAP, l'APW supportera intégralement ceux-ci .

Article 14 : Résiliation de plein droit

À défaut de paiement à son échéance de la redevance, y compris de l'indexation, taxes, impôts ou d'une manière générale de toute somme d'argent due au titre du présent contrat ou en cas d'inobservation de l'une quelconque des clauses du présent contrat, et un mois après un simple commandement de payer ou une mise en demeure adressée par acte extrajudiciaire resté sans effet, et exprimant la volonté de la Province de se prévaloir de la présente clause, le contrat sera résilié immédiatement et de plein droit, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire et nonobstant toutes offres ou consignations ultérieures.

Si, au mépris de cette clause, l'APW refusait de quitter immédiatement les lieux, il y serait contraint par voie judiciaire

En cas de résiliation de la présente convention pour une quelconque cause imputable de l'APW, le dépôt de garantie restera acquis à la Province, à titre d'indemnité de résiliation sans préjudice du paiement des loyers dus et tous autres droits et actions en dommages et intérêts.

Article 15 : Election de for

En cas de litige, seuls les cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur seront compétents.

Fait et signé à Namur, en double exemplaire, le

Pour la Province de Namur — Pour l'APW

Le Député-Président — Le Directeur Général

J-M .VAN ESPEN — V. ZUINEN

Annexe 29

AFFAIRE N° 110/21
INASEP : PREMIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (23 JUIN 2021)
APPROBATION DES POINTS INSCRITS À L'ORDRE DU JOUR

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 L1523-12, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU l'article 16, § 1er ,alinéa 1er, des statuts de l'Intercommunale Namuroise de Services Publics, INASEP, en vertu duquel les représentants de la Province associée à l'Assemblée Générale d'une Intercommunale sont désignés par le Conseil Provincial parmi les membres du Conseil Provincial et du Collège Provincial, proportionnellement à la composition dudit conseil, et le nombre de délégués de la Province est fixé à cinq parmi lesquels trois au moins représentent la majorité 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 résolution n°195/19 du Conseil Provincial 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 DAFFE (PS), Conseiller provincial ;
4. Monsieur J. François DURY (ECOLO), Conseiller provincial ;
5. Monsieur Pierre RONDIAT (CDH), Conseiller provincial

CONSIDERANT QUE par courrier du 29 mai 2021, l'INASEP nous informe que la première Assemblée Générale ordinaire se déroulera le mercredi 23 juin 2021 à 17 heures 30 en visioconférence ,

CONSIDERANT QU'en raison de la situation sanitaire (COVID-19), toute présence physique à cette Assemblée Générale est interdite ;

CONSIDERANT QUE l'INASEP a demandé à ce que le Conseil Provincial transmette, impérativement avant la date de l'Assemblée Générale, sa résolution se prononçant sur les points inscrits à l'ordre du jour, précisant également qu'il ne sera représenté physiquement par aucun délégué, le cas échéant désignant un seul délégué pour le représenter lors de la visioconférence et lui communique ses coordonnées de courrier électronique ;

CONSIDERANT QUE l'INASEP souhaite de préférence qu'aucun délégué ne soit représenté physiquement ;

CONSIDERANT QUE les points à l'ordre du jour sont les suivants:

1. Présentation du rapport annuel de gestion sur l'exercice 2020 ;
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 31/12/20 et de l'affectation des résultats 2020 ;
3. Décharge aux Administrateurs ;
4. Décharge au Collège des contrôleurs aux comptes ;
5. Composition du Conseil d'administration, groupe des observateurs pour le personnel ;
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.

CONSIDERANT QU'il convient que le Conseil Provincial se prononce sur chacun des points à l'ordre du jour ;

CONSIDERANT QUE vu les circonstances liées à la pandémie COVID-19 et au regard des modalités prescrites par l'Arrêté du Gouvernement wallon de pouvoirs spéciaux n°32, le Conseil Provincial ne souhaite pas être représenté physiquement lors de l'Assemblée Générale du 23 juin prochain ;

CONSIDERANT QUE pour les mêmes raisons, le Conseil Provincial, ayant délibéré sur les points à l'ordre du jour décide de transmettre simplement la présente délibération sans désigner un délégué pour le représenter lors de l'Assemblée Générale organisée en visioconférence, en demandant qu'il soit tenu compte de sa résolution comme présence et pour les votes lors de cette Assemblée Générale conformément aux règles édictées par la Région wallonne ;

VU le rapport du Collège provincial ;

VU l'avis de sa troisième Commission ;

CONSIDÉRANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE

Article 1er : De ne pas être représenté physiquement lors de l'Assemblée Générale d'INASEP qui se tient le 23 juin 2021 et transmet à l'INASEP la présente résolution portant vote sur les différents points inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée. Le Conseil Provincial ne sera donc représenté par aucun délégué lors de cette Assemblée Générale.

Article 2 : D'approuver le rapport annuel de gestion sur l'exercice 2020.

Article 3 : 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 31/12/20 et de l'affectation des résultats 2020.

Article 4 : De donner décharge aux administrateurs.

Article 5 : De donner décharge au Collège des contrôleurs aux comptes.

Article 6 : D'approuver la composition du Conseil d'administration, groupe des observateurs pour le personnel.

Article 7 : 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 8 : D'approuver le rapport spécifique sur les prises de participation.

Article 9 : Ce mandat de vote est valable pour l'Assemblée Générale ordinaire programmée le 23 juin 2021 ainsi que toute autre Assemblée Générale ordinaire ultérieure en l'occurrence le 30 juin 2021 tel qu'annoncé par l'intercommunale dans son courrier du 29 mai 2021, avec les mêmes points à l'ordre du jour, si celle du 23 juin 2021 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.

Namur, le 18 juin 2021

Pour le Conseil provincial,

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

Annexe 30

PROVINCE de NAMUR
Administration
Services Juridiques
Affaires Générales

AFFAIRE N°115/21 : Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT »

Assemblée générale ordinaire du 22 juin 2021
Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT » ,

VU les statuts de ladite Intercommunale ,

VU sa résolution du 24 mai 2019 désignant les représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT », à savoir Madame France MASAI (ECOLO), Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Richard FOURNAUX (MR), Madame Catherine COLLARD (PS), Monsieur Christophe GILON (CDH) ,

VU sa résolution du 13 décembre 2019 désignant Madame Nicole LECOMTE (ECOLO) en qualité de représentant à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT » en remplacement de Madame France MASAI (ECOLO) ,

VU sa résolution du 21 février 2020 désignant Monsieur Guy CARPIAUX (CDH) en qualité de représentant à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT » en remplacement de Monsieur Christophe GILON (CDH) ,

VU les courriels des 3 et 12 mai 2021 de Monsieur Sébastien TRIFFOY, Attaché au Secrétariat des Intercommunales, informant la Province de Namur de la tenue de l'assemblée générale ordinaire de l'Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT », qui se déroulera le mardi 22 juin 2021 au sein des locaux de l'UCM, Chaussée de Marche 637 à 5100 Wierde ,

VU les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir

- Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020 ,
- Approbation du Rapport d'activités 2020 ,
- Approbation des Comptes 2020 ,
- Rapport du Réviseur ,
- Approbation du Rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ,
- Approbation du Rapport de gestion 2020 ,
- Approbation du Rapport spécifique de prises de participations ,
- Décharge aux Administrateurs ,
- Décharge au Réviseur ,

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 ,

CONSIDERANT QU'il convient donc de se prononcer préalablement sur chaque point inscrit à l'ordre du jour ,

VU le décret du 1er avril 2021, prolongeant jusqu'au 30 septembre 2021, les règles fixées dans le décret du 1er octobre 2020 organisant la tenue des réunions des organes des intercommunales, des sociétés à participation publique locale significative, des associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, des sociétés de logement de service public, des A.S.B.L. communales ou provinciales, des régies communales ou provinciales autonomes, d'associations de projet ou de tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association ;

CONSIDERANT QU'en application de ce décret, l'assemblée générale peut, même en l'absence de toute autorisation statutaire et nonobstant toute disposition contraire, être tenue jusqu'au 30 septembre 2021, sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires, aux conditions prévues par l'article 6 de l'arrêté royal du 9 avril 2020 n°4 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 ;

CONSIDERANT QUE toujours conformément au décret précité, l'Intercommunale « BEP ENVIRONNEMENT » a informé la Province de sa faculté :

- De ne pas se faire représenter lors de ladite assemblée générale ;
- De se faire représenter lors de ladite assemblée générale et de désigner pour ce faire deux délégués au plus et de les informer (délégués identiques pour l'ensemble des assemblées générales des Intercommunales) ;

CONSIDERANT QUE le choix opéré par la Province doit expressément figurer dans la présente résolution ;

CONSIDERANT par ailleurs que l'Intercommunale a expressément informé la Province qu'eu égard à ce qui précède, les cinq délégués provinciaux, à titre tout à fait exceptionnel, ne seront pas convoqués à ladite assemblée générale ;

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU le rapport de sa 3ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 70 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 procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020.

Article 2 : D'approuver le Rapport d'Activités 2020.

Article 3 : D'approuver les Comptes 2020.

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 2020.

Article 7 : D'approuver le Rapport spécifique de prises de participations.

Article 8 : De donner décharge aux Administrateurs.

Article 9 : De donner décharge au Réviseur.

Article 10 : Soit :
- De ne pas se faire représenter lors de l'assemblée générale du 22 juin 2021 ;

- De mandater T.J.N THERET pour représenter la Province à l'assemblée générale du 22 juin 2021.

Article 11 : 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.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 31

PROVINCE de NAMUR
Administration
Services Juridiques
Affaires Générales

AFFAIRE N°116/21 : Intercommunale « BEP »

Assemblée générale ordinaire du 22 juin 2021
Approbation des points inscrits à l'ordre du jour

LE CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR

CONSIDERANT QUE la Province de Namur est membre de l'Intercommunale « BEP *CREMATORIUM* » ,

VU les statuts de ladite Intercommunale ,

VU sa résolution du 24 mai 2019 désignant les représentants provinciaux à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP CREMATORIUM », à savoir Madame France MASAI (ECOLO), Monsieur Jean-Marie THERET (MR), Monsieur Jérôme HAUBRUGE (MR), Monsieur Guy MILCAMPS (PS), Monsieur Christophe GILON (CDH) ,

VU sa résolution du 13 décembre 2019 désignant Madame Nicole LECOMTE (ECOLO) en qualité de représentant à l'assemblée générale de l'Intercommunale « BEP CREMATORIUM » en remplacement de Madame France MASAI (ECOLO) ,

VU les courriels des 3 et 12 mai 2021 de Monsieur Sébastien TRIFFOY, Attaché au Secrétariat des Intercommunales, informant la Province de Namur de la tenue de l'assemblée générale ordinaire de l'Intercommunale « BEP CREMATORIUM », qui se déroulera le mardi 22 juin 2021 au sein des locaux de l'UCM, Chaussée de Marche 637 à 5100 Wierde ,

VU les points inscrits à l'ordre du jour, à savoir

- Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020 ,
- Approbation du Rapport d'activités 2020 ,
- Approbation des Comptes 2020 ,
- Rapport du Réviseur ,
- Approbation du Rapport de rémunération établi en application de l'article L6421-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ,
- Approbation du Rapport de gestion 2020 ,
- Approbation du Rapport spécifique de prises de participations ,
- Décharge aux Administrateurs ,
- Décharge au Réviseur ,

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* ,

CONSIDERANT QU'il convient donc de se prononcer préalablement sur chaque point inscrit à l'ordre du jour ,

VU le décret du 1er avril 2021, prolongeant jusqu'au 30 septembre 2021, les règles fixées dans le décret du 1er octobre 2020 organisant la tenue des réunions des organes des intercommunales, des sociétés à participation publique locale significative, des associations de pouvoirs publics visées à l'article 118 de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, des sociétés de

logement de service public, des A.S.B.L. communales ou provinciales, des régies communales ou provinciales autonomes, d'associations de projet ou de tout autre organisme supralocal ayant pris la forme d'une société ou d'une association ;

CONSIDERANT QU'en application de ce décret, l'assemblée générale peut, même en l'absence de toute autorisation statutaire et nonobstant toute disposition contraire, être tenue jusqu'au 30 septembre 2021, sans présence physique des membres avec ou sans recours à des procurations données à des mandataires ou avec une présence physique limitée des membres par le recours à des procurations données à des mandataires, aux conditions prévues par l'article 6 de l'arrêté royal du 9 avril 2020 n°4 portant des dispositions diverses en matière de copropriété et de droit des sociétés et des associations dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19 ;

CONSIDERANT QUE toujours conformément au décret précité, l'Intercommunale « BEP CREMATORIUM » a informé la Province de sa faculté :

- De ne pas se faire représenter lors de ladite assemblée générale ;
- De se faire représenter lors de ladite assemblée générale et de désigner pour ce faire deux délégués au plus et de les informer (délégués identiques pour l'ensemble des assemblées générales des Intercommunales) ;

CONSIDERANT QUE le choix opéré par la Province doit expressément figurer dans la présente résolution ;

CONSIDERANT par ailleurs que l'Intercommunale a expressément informé la Province qu'eu égard à ce qui précède, les cinq délégués provinciaux, à titre tout à fait exceptionnel, ne seront pas convoqués à ladite assemblée générale ;

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU le rapport de sa 3ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, ..0 voix contre et 0.. abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1 : D'approuver le procès-verbal de l'assemblée générale du 15 décembre 2020.

Article 2 : D'approuver le Rapport d'Activités 2020.

Article 3 : D'approuver les Comptes 2020.

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 2020.

Article 7 : D'approuver le Rapport spécifique de prises de participations.

Article 8 : De donner décharge aux Administrateurs.

Article 9 : De donner décharge au Réviseur.

Article 10 : Soit :
- De ne pas se faire représenter lors de l'assemblée générale du 22 juin 2021 ;
- De mandater ..D.....J.-M.....THERET..... pour représenter la Province à l'assemblée générale du 22 juin 2021.

Article 11 : Expédition de la présente résolution sera adressée :

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

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 32

Affaire n° 124/21

Administration des Services techniques et de l'Environnement

Contrat de Rivière Haute-Meuse : Avenant n°1 au Contrat de gestion + Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP

Le Conseil Provincial de Namur,

VU l'article L2212-32 du Code de la démocratie locale fixant les compétences du Conseil provincial ;

VU les articles L2223-13 à 15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs aux participations provinciales aux intercommunales, asbl et autres associations ;

VU les articles L3331-1 à 8 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation relatifs à l'octroi et au contrôle de l'octroi et de l'utilisation de certaines subventions ;

VU le Code des sociétés et des associations en ses dispositions relatives aux ASBL ;

VU l'arrêté du Collège provincial du 12 novembre 2020 approuvant le nouveau modèle de contrat de gestion intégrant des mises à disposition de bâtiment ;

VU la séance du 27 novembre 2020 au cours de laquelle le Conseil provincial prend connaissance du rapport d'évaluation portant sur les actions menées en 2019 par le Contrat de Rivière Haute-Meuse ;

VU la résolution du Conseil provincial du 11 décembre 2020 adoptant à l'unanimité le renouvellement du contrat de gestion de l'ASBL Contrat de Rivière Haute-Meuse avec effet rétroactif au 1er juillet 2020 ;

VU la convention de mise à disposition de locaux sis Rue Lelièvre, 6 à 5000 Namur conclue entre les parties, le 16 février 2021 ;

CONSIDERANT le déménagement des services provinciaux vers la MAP, il convient de mettre fin au bail relatif à cet immeuble conclu par la Province ;

CONSIDERANT QUE la Province souhaite continuer à mettre à disposition de l'ASBL des locaux afin de lui permettre de réaliser les missions de service public telles que prévues dans le contrat de gestion ;

CONSIDERANT QU'il convient de réviser le montant de l'avantage en nature prévu à l'article 7 du contrat de gestion ;

VU l'avenant n°1 ci-joint actant la révision du montant de l'avantage en nature, toutes les autres dispositions restant inchangées ;

CONSIDERANT QU'il convient d'annuler et remplacer la convention de mise à disposition de locaux sis Rue Lelièvre, 6 à 5000 Namur, conclue le 16 février 2021 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU le rapport de la 3ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

DECIDE :

Article 1 : L'avenant n°1 au Contrat de gestion conclu entre la Province de Namur et le Contrat de Rivière Haute-Meuse, repris en annexe, est approuvé.

Article 2 : La mise à disposition d'espaces partagés sis à la MAP au Contrat de Rivière Haute-Meuse, aux conditions reprises dans la convention ci-jointe est approuvée.

Article 3 : La convention conclue avec le Contrat de Rivière Haute-Meuse le 16 février 2021 relative à la mise à disposition de locaux sis Rue Lelièvre, 6 à 5000 Namur est résiliée.

Namur, le 18 juin 2021

Pour le Conseil Provincial,

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Avenant n° 1 au Contrat de gestion entre la Province de Namur et le Contrat de Rivière Haute-Meuse du 11 décembre 2020

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial en les personnes de Messieurs Jean-Marc VAN ESPEN, Député-Président et Valéry ZUINEN, Directeur général, agissant en exécution d'une décision du Conseil provincial du .....

Ci-après dénommée « la Province »

ET

L'ASBL Contrat de Rivière Haute-Meuse, représentée par Monsieur Frédéric MOUCHET, Administrateur délégué et par Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Président ;

Ci-après dénommée « l'ASBL » ;

Ci-après dénommés ensemble « les Parties ».

Préambule :

CONSIDERANT QU'en vue de satisfaire des besoins d'intérêts publics à la demande de la Province, l'ASBL s'engage à remplir les tâches de service public reprises dans le contrat de gestion et l'ASBL approuvé par le Conseil provincial du 11 décembre 2020 avec effet rétroactif au 1er juillet 2020, pour une durée de 3 ans, conformément à la déclaration de politique générale du Collège provincial pour la législature 2018-2024 ;

VU la convention de mise à disposition à l'ASBL, de locaux sis Rue Lelièvre, 6 à 5000 Namur, conclue le 16 février 2021 ;

VU la fin du bail relatif à cet immeuble conclu par la Province et le déménagement des services provinciaux vers la Maison Administrative, dite la MAP ;

VU la volonté de la Province de continuer de mettre à disposition de cette ASBL des locaux afin de lui permettre de réaliser les missions de service public telles que prévues dans le contrat de gestion ;

VU la nouvelle convention de mise à disposition de locaux d'espaces partagés au sein de la MAP en faveur de l'ASBL Contrat de Rivière Haute-Meuse ;

CONSIDERANT QUE le montant de l'avantage en nature octroyé par la Province à l'ASBL pour cette nouvelle mise à disposition de locaux doit être révisé ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

L'article 7 du Contrat de gestion du 11 décembre 2020 est modifié comme suit :

La Province octroie un subside en nature sous la forme d'une mise à disposition de locaux à titre gratuit d'espaces partagés au sein de la MAP, d'un montant annuel de 15.626,90 € en ce compris les services accessoires.

Toutes les autres dispositions du Contrat de gestion du 11 décembre 2020 auxquelles il n'est pas expressément dérogé par le présent avenant demeurent pleinement d'application.

Fait à Namur, en double exemplaire, le .....

Pour la Province de Namur,

Le Directeur général, Le Député-Président,

Valéry ZUINEN Jean-Marc VAN ESPEN

Pour l'ASBL,

L'Administrateur délégué

Frédéric MOUCHET

Le Président

Jean-Marc VAN ESPEN

La version informatique constitue le document de référence

Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial, en les personnes de Messieurs Jean-Marc Van Espen, Député-Président, et Valéry ZUINEN, Directeur général, en exécution d'une décision du Conseil provincial du .....

Ci-après dénommée la « Province ».

ET

L'ASBL Contrat Rivière Haute-Meuse, représentée par Monsieur Frédéric MOUCHET, Administrateur délégué et par Monsieur Jean-Marc VAN ESPEN, Président ;

Ci-après dénommée « l'ASBL » ;

Ci-après dénommées ensemble les « Parties ».

PREAMBULE :

CONSIDERANT QU'en vue de satisfaire des besoins d'intérêts publics à la demande de la Province, l'ASBL s'engage à remplir les tâches de service public reprises dans le contrat de gestion entre la Province et l'ASBL approuvé par le Conseil provincial du 11 décembre 2020 avec effet rétroactif au 1er juillet 2020, pour une durée de 3 ans, conformément à la déclaration de politique générale du Collège provincial pour la législature 2018-2024 ;

VU la convention de mise à disposition à l'ASBL, de locaux sis Rue Lelièvre n°6 à 5000 Namur, conclue le 16 février 2021 ;

VU la fin du bail relatif à cet immeuble conclu par la Province et le déménagement des services provinciaux vers la Maison Administrative Provinciale, dite la MAP ;

VU la volonté de la Province de continuer à mettre à disposition de cette ASBL des locaux afin de lui permettre de réaliser les missions de service public telles que prévues dans le contrat de gestion ;

CONSIDERANT QUE la présente convention annule et remplace la convention de mise à disposition de locaux sis Rue Lelièvre, 6 conclue entre les parties, le 16 février 2021 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Nature du contrat

Il s'agit d'une autorisation d'occupation visant à donner à l'ASBL, un droit d'usage privatif du domaine public en vue d'y réaliser les missions reprises dans son objet social et notamment les missions reprises dans le contrat de gestion.

En vertu des articles 1712 du Code civil et 2 de la loi sur le bail commercial, les législations relatives aux baux et particulièrement au bail commercial sont expressément exclues de la présente convention.

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

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

Article 2 : Désignation des espaces

La Province met à disposition de l'ASBL qui l'accepte, un espace de bureau partagé au sein de la MAP, tel que situé sur le plan ci-joint, pour y installer **5** employés. L'espace de bureau mis à disposition comprend un espace de travail adapté aux tâches à effectuer, 1 écran, une connexion wifi, impression via système de badging, 15 m linéaires d'espace de classement sur site, 1 locker/agent, l'accès aux salles de réunion via système de réservation, 1 badge personnalisé (accès, impression,...)/agent.

L'ASBL pourra occuper des bureaux partagés avec les agents provinciaux, uniquement durant les heures d'ouverture de ce bâtiment et sans que les places ne puissent être réservées à l'avance, selon le principe « premier arrivé, premier servi ».

L'ASBL pourra accéder aux sanitaires et autres communs de la MAP, tels que les espaces de détente, cafétéria, copy corner, coffee corner, parking, parking à vélo, jardins et espaces extérieurs.

En cas d'accès souhaité en dehors des heures d'ouverture de bureau, un contact préalable devra être obligatoirement pris avec le responsable du bâtiment et le service qui coordonnera l'accueil afin de convenir des modalités pratiques.

Article 3 : Affectation

Les espaces mis à disposition seront affectés exclusivement en bureau. L'ASBL est autorisée à installer son siège social à l'adresse de la MAP.

Article 4 : Durée

La mise à disposition des espaces est consentie et acceptée à dater du 1er juillet 2021 (à modifier en fonction de la prise de cours effective) pour une durée indéterminée. Les parties pouvant y mettre un terme moyennant un préavis de trois mois, envoyé à l'autre partie par recommandé. Toutefois, ce contrat prendra fin de plein droit dans l'hypothèse d'une résiliation du contrat de gestion ou d'un non-renouvellement.

Article 5 : Redevance

L'occupation, charges comprises, est octroyée à titre gratuit, à titre de subside en nature.

Article 6 : Services complémentaires

A) Equipement informatique

Pour bénéficier de services supplémentaires, tels que l'impression et l'accès au Cloud, la Province équipera, aux frais de l'Asbl, au prix coûtant, ses employés avec les PC identiques à ceux que la Province fournit à ses agents.

B) Licences Office 365E1 ou E3

L'Asbl peut souscrire, si elle le souhaite, via la Province aux licences Office 365E1 au prix de 110 € TVAC et E3 au prix de 330 € TVAC. S'agissant du prix coûtant à la Province, en cas d'augmentation ou de diminution du prix d'achat de ces licences, le prix sera adapté.
Le Service informatique de la Province réalisera la configuration des ordinateurs.

C) Copies et impressions

L'Asbl recourant au service centralisé installé à la MAP, la facturation sera réalisée sur base du prix coûtant sur base du relevé de badging.

D) Téléphonie mobile

La Province mettra à disposition des 5 agents un téléphone portable identique à celui mis à disposition des agents provinciaux. Le prix d'achat et le coût des appels sont inclus dans le forfait prévu pour les charges.

E) Soutien secrétariat

Complémentairement la Province apporte un soutien secrétariat, à concurrence d'un agent mi-temps au bénéfice de l'ASBL.

Article 8 : Modalités d'occupation

L'ASBL s'engage à occuper les lieux en bon père de famille dans le respect de l'affectation de l'immeuble en bureau. L'ASBL sera tenue de respecter et faire respecter par ses agents ainsi que tout visiteur les directives administratives que la Province pourrait émettre pour l'organisation, le fonctionnement des espaces partagés et l'utilisation du réseau informatique.

Les espaces étant partagés, l'ASBL et ses agents seront tenus au respect des règles de discrétion et de confidentialité auxquelles est tenu tout agent provincial.
L'ASBL s'engage à respecter et faire respecter le RGPD lors de toutes tâches réalisées au sein de la MAP.

Article 9 : Responsabilité - Assurances

Lors de la réalisation de ses missions au sein des espaces partagés, l'ASBL assume seule sa responsabilité ainsi que celle de ses agents et visiteurs, la Province déclinant toute responsabilité. L'ASBL sera tenue de souscrire une assurance couvrant la Responsabilité civile, celle-ci devant également couvrir les dommages occasionnés aux espaces mis à disposition et le risque d'accident de travail pour ses employés.
La Province a souscrit une assurance incendie couvrant l'immeuble avec un abandon de recours en faveur de tous tiers occupants. Le mobilier amené par l'ASBL ne sera couvert par aucune assurance de la Province. Il est conseillé à l'ASBL, le cas échéant de le couvrir dans sa propre police d'assurance.

Article 10 : Réparation - Entretien

La Province assume l'entretien et réparation de l'immeuble. En cas de dommage qu'un employé ou visiteur aurait occasionné à l'immeuble, l'ASBL est tenue d'en avertir immédiatement la Province afin qu'elle procède le cas échéant, à la déclaration auprès de son assureur et/ou l'assureur de l'ASBL, et à la réparation. A défaut, l'ASBL sera tenue d'indemniser la Province.
L'ASBL ne pourra effectuer aucune réparation, travaux d'aménagement sur les espaces concédés.

Article 11 : Cession

Il sera strictement interdit à l'ASBL de céder à un tiers les droits concédés par la présente convention.

Article 12 : Impôts

La Province paiera tous les impôts, taxes et redevances quelconques liés aux locaux mis à disposition.

Article 13 : Résiliation de plein droit

En cas d'inobservation de l'une quelconque des clauses du présent contrat, et un mois après une mise en demeure adressée par acte extrajudiciaire resté sans effet, et exprimant la volonté de la Province de se prévaloir de la présente clause, le contrat sera résilié immédiatement et de plein droit, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire et nonobstant toutes offres ou consignations ultérieures.
Si, au mépris de cette clause, l'ASBL refusait de quitter immédiatement les lieux, elle y serait contrainte par voie judiciaire.

Article 14 : Election de for

En cas de litige, seuls les cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur seront compétents.

Fait en double exemplaire à Namur, le

Pour la Province de Namur,

Le Directeur général Le Député-Président

Valéry ZUINEN Jean-Marc VAN ESPEN

Pour l'ASBL,

L'Administrateur délégué

Frédéric MOUCHET

Le Président

Jean-Marc VAN ESPEN

La version informatique constitue le document de référence

Annexe 33

PROVINCE de NAMUR

Services Juridiques

Affaire n° 133/21: Site des Trieux- offre du CHU et du SPW- terrain, voiries et parkings- approbation de l'offre du SPW

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU l'article L 2222-1 du CDLD ;

VU la circulaire de la Région wallonne du 23 février 2016 régissant les opérations immobilières des pouvoirs locaux ,

VU la résolution du Conseil du 6 septembre 2019 approuvant la mise en vente de la parcelle cadastrée Namur, 2ème Div section G534a4 (repris au point 3 sur le plan A ci-joint) au prix de 728 000€ (estimation faite sur base d'une superficie de 5600m² et d'un terrain constructible) ,

VU la résolution du Conseil du 5 juin 2020, confirmant l'arrêté du 30 avril 2020 approuvant
- la mise en vente de la parcelle cadastrée Namur, 2ème div, section G534P3 (point 2 sur le plan A) au prix de 175 000€, sachant que jusqu'en novembre 2023, le droit d'emphytéose octroyé sur au SPW devra être respecté,
- la vente au SPW de la parcelle cadastrée Namur, 2ème div, section G502R, 10 emplacements de parking, au prix de 93 090€ (point 7 sur le plan A),
- la vente au SPW de 14 emplacements repris sur la parcelle cadastrée Namur, 2ème Div , section G512M au prix de 205 800€ (point 9 sur le plan A),
- la cession à titre gratuit au SPW des zones reprises en saumon sur le plan B ci-joint (abords de l'immeuble du SPW),
- la vente au SPW de la voirie reprise en bleu sur le plan B au prix de 87 500€, une servitude de passage devant être prévue pour l'accès aux emplacements de parkings sis le long de la clôture, à l'arrière de l'immeuble sis rue Martine Bourtonbourt 2-4

VU l'accord du SPW du 8 décembre 2020 sur les propositions de cession reprises ci-dessus au prix fixé par le Conseil ,

VU l'offre du CHU, du 25 novembre 2020, valable jusqu'au 30 juin 2021 proposant l'acquisition au prix de 465 000 € de la parcelle cadastrée G534a4 (point 3 plan A) (en intégrant 534L3- ruine) et la parcelle G534P3 (point 2 plan A) , sachant que le CHU inclut dans cette offre la voirie reprise en vert sur le plan C et la superficie reprise en orange à l'entrée de l'ancienne maternité sur le plan C et la drêve reprise sur le plan C ,

VU le plan de circulation du site ci-joint (plan C) présenté à la Ville de Namur et au fonctionnaire délégué du SPW, celui-ci permettant de rendre indépendantes les trois parties du sites appartenant à des propriétaires différents (CHU-SPW et Province) ,

CONSIDERANT QUE l'offre du CHU porte partiellement sur les mêmes biens que ceux repris dans l'offre du SPW ,

VU la nouvelle offre du SPW du 28 mai 2021 se limitant à la parcelle 502R (point 7 sur le plan A) au prix de 93 090€, aux zones reprises en orange sur le plan B et à la voirie telle que limitée et reprise en jaune sur le plan A ci joint au prix estimé par Mr Van Heugen, proportionnellement à 44 637,50€ ,

CONSIDERANT QU' un accord a par ailleurs été trouvé avec le SPW pour le respect du droit d'emphytéose sur la parcelle 534P3 jusqu'en novembre 2023 ;

CONSIDERANT QUE le prix proposé par le CHU dans son offre du 25 novembre 2020 est inférieur aux estimations du prix minimum de vente arrêtées par le Conseil ;

VU la proposition du Collège provincial du 09 juin:

VU la demande d'avis de légalité adressée au Directeur financier en date du 9 juin 2021,

VU l'avis suivant rendu par le Directeur financier en date du 9 juin 2021 : « avis favorable » ;

VU l'avis de la 3ème Commission ;

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

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

ARRETE

EN CE COMPRIS LES MURS REPRIS sur le plan D ci-joint sous les lettres A et B,

Article 1er : Est approuvée l'offre du 28 mai 2021 du SPW portant sur l'acquisition de la parcelle cadastrée Namur, 2ème division, section G, n°502R au prix de 93.090€, la cession à titre gratuit des zones oranges repris sur le plan A et l'acquisition de la voirie reprise en jaune sur le plan A au prix de 44.637, 50€, sachant qu'une servitude de passage devra être prévue pour permettre l'accès aux emplacements de parkings situés le long de la clôture de l'immeuble sis rue Martine Bourtonbourt 2-4 et de la cour à l'arrière de l'immeuble sis rue Martine Bourtonbourt, 6

Article 2 : N'est pas approuvée l'offre du CHU en l'état et le Collège est mandaté pour renégocier avec le CHU la vente des parcelles convoitées dans l'offre du 25 novembre 2020.

Article 3 : Le Comité d'acquisition d'immeubles est mandaté pour passer les actes avec le SPW, le Comité est dispensé de prendre inscription hypothécaire

Article 4 : Le géomètre Compère sera désigné pour réaliser la division cadastrale et les bornages des parcelles vendues.

Namur le 18 juin 2021

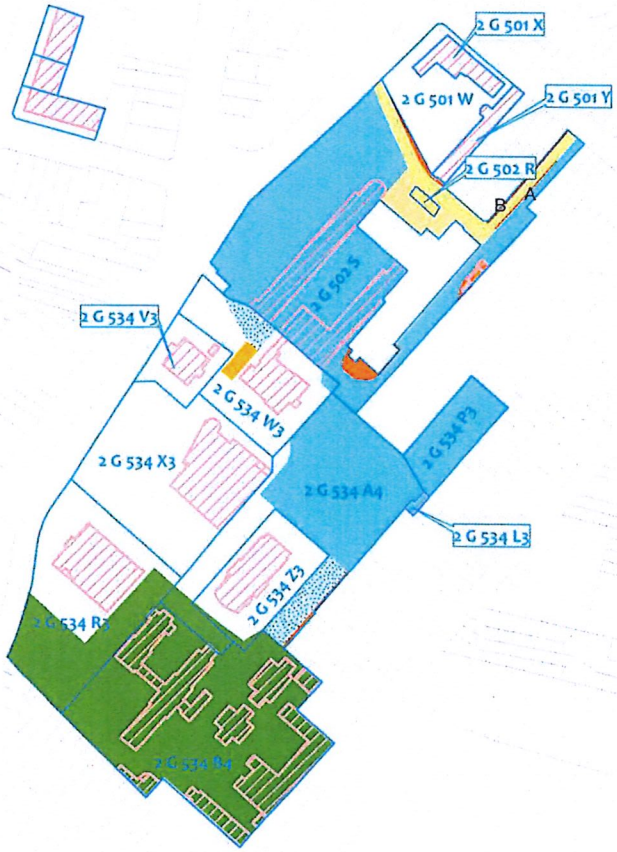
Le Directeur général
Valéry ZUINEN

Le Président
Philippe BULTOT

La version informatique est le document de référence

Plan D

Site des Trieux



Légende

- Patrimoine provincial
- A vérifier
- Acquisition Besix
- Acquisition CHU
- Acquisition SPW
- Cession au CHU
- Cession au SPW
- Servitude provisoire CHU

1:2.500

AGDP (2020)

Wallonie
service public
SPW

Province de Namur
A l'attention de Monsieur VAN ESPEN, de
Monsieur ZUINEN et de Monsieur ALEXANDRE
Rue du Collège 33

B-5000 NAMUR

Objet : Immeuble situé à 5000 Namur, chaussée de Charleroi 83
Site les Trieux à Salzinnes – Aménagement des lieux suite à la vente de l'ancienne maternité des immeubles sis rue Martine Bourtonbourt

Monsieur le Député-président,

Monsieur le Directeur général,

Monsieur le Député,

En suite des différents échanges sur le présent dossier et en complément de notre courrier du 8 décembre 2020 (annexe 1), je vous prie de trouver ci-dessous notre offre actualisée quant à vos propositions du 11 mai 2020 (annexe 2) :

- L'achat de la parcelle cadastrée Namur 2ème division, section G, n° 502R au prix minimum de 93.090€ (à savoir les 10 emplacements de parkings repris au point 7 du plan en annexe 3).

- L'acquisition à titre gratuit des zones reprises en orange sur le plan joint au courrier.

- L'achat des voiries reprise en jaune sur le plan, une servitude de passage devant être prévue pour l'accès aux emplacements de parkings sis le long de la clôture, à l'arrière de l'immeuble sis rue Martine Bourtonbourt, 2-4.
  La surface des voiries reprises en jaune étant moindre que celle proposée lors de l'offre précédente, le prix d'achat sera calculé au prorata de la surface totale des voiries de l'offre initiale.

- Les achats ou acquisitions reprises ci-dessus seront affectées d'une condition qui stipule qu'en cas de reprise par la Commune de Namur des voiries présentes sur le site des Trieux, cette reprise devra être coordonnée entre les différents propriétaires et globales pour toutes les voiries du site.

- La vente de la parcelle cadastrée Namur 2ème Division, section G, n°534P3 sur laquelle la Région wallonne bénéficie d'un droit d'emphytéose jusqu'en novembre 2023 qui est conditionné au respect de ce droit d'emphytéose.

www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

Un accord a toutefois été conclu avec le CHU qui, en contrepartie de l'utilisation de cette parcelle avant la fin du droit d'emphytéose, nous mettra à disposition sur le site un nombre équivalent d'emplacements de parking.

Veuillez agréer, Monsieur le Député-président, Monsieur le Directeur général, Monsieur le Député, l'expression de ma parfaite considération.

Sylvie Marique
Directrice générale a.i

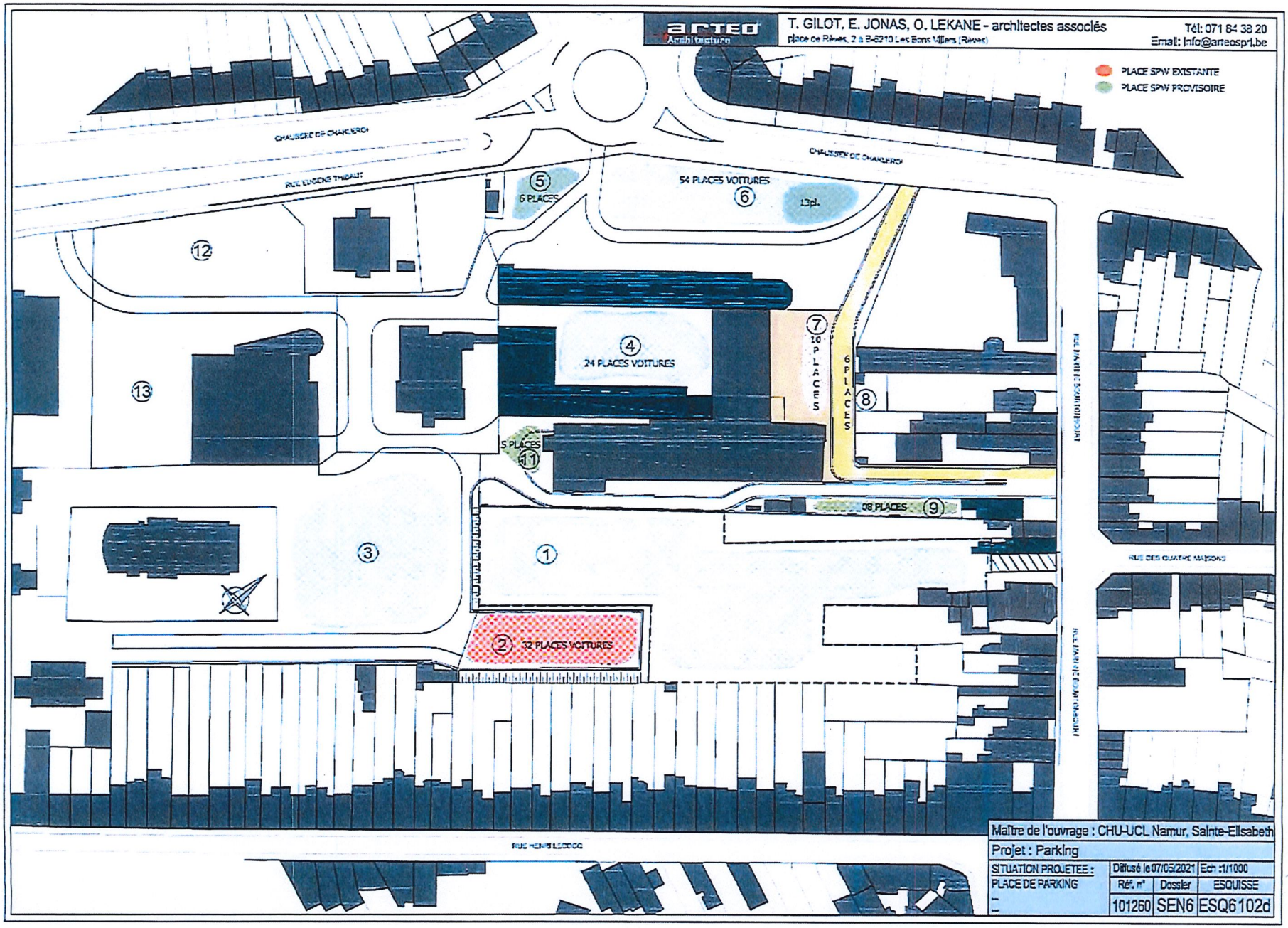
www.wallonie.be
N° vert : 1718 (informations générales)

CONTACT
Département de la Gestion immobilière
Direction de la Gestion immobilière
Boulevard du Nord, 8
B - 5000 Namur
Fax : 081 77 35 66

VOTRE GESTIONNAIRE
Laurie Jansemme
Tél. : 081 20 52 71
laurie.jansemme@spw.wallonie.be

VOTRE DEMANDE
Numéro :
Nos références :
DGT261/SM/BM/RA/LJ/21-5000.50A-projet 301/1- 2021/07556

VOS ANNEXES
Annexe 1 : Courrier du 8 décembre 2020
Annexe 2 : Courrier du 11 mai 2020
Annexe 3 : Plan annoté du site des Trieux


arteo Architecture
T. GILOT, E. JONAS, O. LEKANE - architectes associés
place de Rêves, 2 à B-6210 Les Bons Villers (Rêves)
Tél: 071 84 38 20
Email: info@arteospri.be
PLACE SPW EXISTANTE
PLACE SPW PROVISOIRE
CHAUSSEE DE CHARLEROI
RUE EUGENE THIBAUT
5
6 PLACES
54 PLACES VOITURES
6
13pl.
12
4
24 PLACES VOITURES
7
10 PLACES
6 PLACES
8
13
5 PLACES
11
08 PLACES
9
3
1
2
32 PLACES VOITURES
RUE DES QUATRE MAISONS
RUE HENRI LEBOEUF
Maître de l'ouvrage : CHU-UCL Namur, Sainte-Elisabeth
Projet : Parking
SITUATION PROJETEE :
PLACE DE PARKING
Diffusé le 07/05/2021
Ech :1/1000
Réf. n°
Dossier
ESQUISSE
101260
SEN6
ESQ6102d

Annexe 3

Annexe 34

PROVINCE de NAMUR
Administration

Services juridiques

AFFAIRE N° 135/21 : *ASBL Service Social du Personnel de l'Administration provinciale de Namur* - Contrat de gestion 2021-2023 – Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP.

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU l'article L2222-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

VU les articles L2223-13 et L2223-15 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation précisant l'obligation de conclure un contrat de gestion avec une ASBL lorsque la Province est membre de celle-ci et/ou lorsqu'une subvention récurrente de minimum 50.000 € par an est octroyée ;

CONSIDERANT QUE la seconde de ces deux conditions étant remplie, la Province de Namur et l'ASBL SSPP sont liées par contrat de gestion depuis 2008 pour des périodes successives de 3 ans ;

CONSIDERANT QUE lors de sa réunion du 26 mars 2021, le Conseil provincial a approuvé le contrat de gestion 2021-2023 entre la Province de Namur et l'Asbl Service Social du personnel de l'administration provinciale ainsi que la convention de mise à disposition de locaux 85 chaussée de Charleroi à Namur ;

VU le prochain déménagement des services provinciaux vers la MAP, il convient dès lors de conclure un nouveau contrat de gestion ainsi qu'une nouvelle convention de mise à disposition de locaux ;

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

VU L'article 7 du nouveau contrat de gestion stipulant que la Province octroie à titre gratuit une mise à disposition de bureaux à la MAP d'une valeur locative estimée selon un plan établi par Mr Squerens et Mme Bertrand à 1.777,38€ par agent, soit un total de 3.554,76€ par an ;

VU le projet de convention établi en ce sens ;

CONSIDERANT QUE de la sorte la convention d'occupation relative aux bureaux sis chaussée de Charleroi 85 prendra fin à la date du déménagement à la MAP ;

VU le rapport de sa 3ème Commission ;

CONSIDERANT QUE la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRETE

Article 1er : Le contrat de gestion 2021-2023 ci-annexé entre la Province de Namur et l'ASBL SSPP, sortant ses effets à la date de la mise à disposition effective des espaces au sein de la MAP est approuvé, de même que la convention de mise à disposition de locaux ci-annexée.

Article 2 : Expédition conforme sera adressée :
- à l'ASBL SSPP ;
- à Madame GAIE, Directrice des Services juridiques ;
- à Madame LACREMANS, Directrice du Service du budget ;
- à Monsieur Jean-Marc WARNON, Directeur financier.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

CONTRAT DE GESTION

Vu l'article L2223-13 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

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

Vu le code des sociétés et des associations ;

Entre les soussignés,

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

Et

D'autre part, l'association sans but lucratif « SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE NAMUR », en abrégé ASBL SSPP, portant le numéro d'entreprise 0410.667.910, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, 85 chaussée de Charleroi, et valablement représentée par Monsieur Jean-Pol DONNAY, Administrateur délégué ;
ci-après dénommée « l'Association »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er. En vue de satisfaire des besoins d'intérêt public à la demande de la Province, l'Association s'engage à remplir la mission de service public suivante en conformité avec la déclaration de politique générale du Collège provincial pour la législature 2018-2024.

Mission unique : Assurer la gestion et la location, à des conditions avantageuses pour les agents provinciaux, des biens immobiliers destinés aux vacances du personnel provincial ;
Les indicateurs d'exécution de la mission sont détaillés en annexe 1 du présent contrat.

Article 2. La Province décide annuellement, dans la limite des crédits disponibles, des moyens à accorder à l'Association en vue de lui permettre d'exécuter les missions de service public visées à l'article 1er du présent contrat.

Une/des décision(s) provinciale(s) distincte(s) précisera(ont) les conditions d'octroi du subside.

Article 3. Afin de convenir des contreparties qui devront être adaptées en fonction de la proportion du subside provincial, le responsable du projet prendra contact avec le Directeur du Service Com, Place Saint-Aubain, 2 au 081/776 745 à 5000 NAMUR (secretariat.com@province.namur.be).

Article 4. L'Association s'engage à réaliser la mission énumérée à l'article 1er dans le respect des principes généraux du service au public, c'est-à-dire notamment à traiter l'ensemble des bénéficiaires sans aucune discrimination.

Article 5. Le présent contrat est conclu pour une durée de trois ans.

Article 6. Chaque année, au plus tard le 30 juin, l'Association transmet à la Province le rapport d'activités annuel présenté à l'Assemblée générale, identifiant clairement l'exécution des missions énumérées à l'article 1er sur base des indicateurs détaillés en annexe 1 du présent contrat, ainsi qu'une note d'intention pour l'exécution desdites missions pour l'exercice suivant.

Article 7. La Province octroie un subside en nature sous la forme d'une mise à disposition à titre gratuit d'espaces partagés au sein de la MAP sis rue Henri Blès à Salzinnes. Les conditions de cette mise à disposition et de résiliation sont reprises dans une convention.

Article 8. Le Collège provincial est saisi du rapport d'activités et de la note d'intention visés à l'article 6. Un projet d'évaluation établi par l'Administration provinciale y est joint.

Le Collège provincial établit le rapport d'évaluation et le transmet au Conseil provincial pour qu'il en soit débattu dans le cadre du débat budgétaire annuel.

A la demande de la Commission *ad hoc* du Conseil provincial, l'Association est invitée à se faire représenter lors de l'examen du rapport mentionné à l'article 6.

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

Article 9. Conformément à l'article L2212-33 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, l'Association ouvre à chaque Conseiller provincial le droit de consulter ses budgets, comptes et les délibérations de ses organes de gestion.

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

Article 10. Conformément à l'article L2212-34 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, chaque Conseiller provincial a le droit de visiter les services de l'Association.

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

Article 11. Le présent contrat pourra à tout moment être résilié par la Province de Namur, moyennant préavis de trois mois donné par lettre recommandée à la poste, dans l'hypothèse où l'Association ne respecterait pas les obligations mises à sa charge par le présent contrat de gestion ou par la(es) décision(s) d'octroi de la subvention dont question à l'article 2.

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

Article 12. Le présent contrat sort ses effets à la date de la mise à disposition effective des espaces au sein de la MAP

Fait en double exemplaire à Namur, le /2021.

Pour l'Association **Pour la Province de Namur,**

L'Administrateur Délégué **Le Directeur général,** **Le Député-Président,**

Jean-Pol DONNAY **Valéry ZUINEN** **Jean-Marc VAN ESPEN**

La version informatique constitue le document de référence

CONTRAT DE GESTION

Entre LA PROVINCE DE NAMUR et l'ASBL SERVICE SOCIAL DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE DE NAMUR (SSPP)

Evaluation du rapport annuel d'activités de l'Association reprenant notamment les critères suivants :

- Evolution du budget consacré aux travaux d'entretien et de remise en état des appartements et des dépenses effectuées ;
- Evolution du nombre de locations (en saison touristique et hors saison touristique) aux agents provinciaux (en activité de service et pensionnés) ;
- Statistiques du nombre de locations par catégories d'appartements loués.

La version informatique constitue le document de référence

Convention de mise à disposition d'espaces partagés au sein de la MAP

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Province de Namur, ici représentée par le Collège provincial du Conseil provincial, en les personnes de Messieurs Jean-Marc Van Espen, Député-Président, et Valéry ZUINEN, Directeur Général, en exécution d'une décision du Conseil provincial du .....

Ci-après dénommée la « Province » d'une part,

ET
L'Asbl Service Social du Personnel Provincial, ici représentée par , ayant son siège social

Ci-après dénommée « l'Asbl » d'autre part,

Ci-après ensemble dénommées « les Parties »

PREAMBULE :

VU le contrat de gestion conclu entre l'Asbl et la Province de Namur pour la période 2021-2023, tel qu'approuvé par résolution du 26 mars 2021,

VU la convention de mise à disposition, à l'Asbl, de locaux sis Chaussée de Charleroi à Namur, annexée au contrat de gestion ;

VU la vente de l'immeuble provincial sis Chaussée de Charleroi et le déménagement des services provinciaux vers la Maison Administrative, dite la MAP ;

VU la volonté de la Province de continuer à mettre à disposition de cette Asbl des locaux afin de lui permettre de réaliser les missions de service public telles que prévues dans le contrat de gestion ;

CONSIDERANT QUE la présente convention annule et remplace la convention de mise à disposition de locaux sis Chaussée de Charleroi à Namur conclue entre les parties ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Nature du contrat

Il s'agit d'une autorisation d'occupation visant à donner à l'Asbl, un droit d'usage privatif du domaine public en vue d'y réaliser les missions reprises dans son objet social et notamment les missions reprises dans le contrat de gestion.
En vertu des articles 1712 du Code civil et 2 de la loi sur le bail commercial, les législations relatives aux baux et particulièrement au bail commercial sont expressément exclues de la présente concession.
La concession reste soumise aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité, ...) et au contrôle par l'administration.

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

Article 2 : Désignation des espaces

La Province met à disposition de l'Asbl qui l'accepte, un espace de bureau partagé au sein de la MAP, tel que situé sur le plan ci-joint, pour y installer 2 employés. L'espace de bureau mis à disposition comprend un espace de travail adapté aux tâches à effectuer, 1 écran, une connexion wifi, impression via système de badging, 5 m linéaires d'espace de classement sur site, 1 locker/agent, accès aux salles de réunions via système de réservation, 1 badge personnalisé (accès, impression,...)/agent.

L'Asbl pourra occuper des bureaux partagés avec les agents provinciaux, uniquement durant les heures d'ouverture de ce bâtiment et sans que les places ne puissent être réservées à l'avance, selon le principe « premier arrivé, premier servi ».

L'Asbl pourra accéder aux sanitaires et autres communs de la MAP, tels que les espaces de détente, cafétéria, copy corner, coffee corner, parking, parking à vélo, jardins et espaces extérieurs.

En cas d'accès souhaité en dehors des heures d'ouverture de bureau, un contact préalable devra être obligatoirement pris avec le responsable du bâtiment et le service qui coordonnera l'accueil afin de convenir des modalités pratiques.

Article 3 : Affectation

Les espaces mis à disposition seront affectés exclusivement en bureau. L'Asbl est autorisée à installer son siège social à l'adresse de la MAP.

Article 4 : Durée

La mise à disposition des espaces est consentie et acceptée à dater de la mise à disposition effective des locaux, pour la durée du contrat de gestion conclu entre les parties, soit le 31 décembre 2023 et sera résiliée de plein droit en cas de résiliation anticipée du contrat de gestion.

En cas de renouvellement du contrat de gestion, une nouvelle mise à disposition de locaux pourra être renégociée.

Article 5 : Redevance

L'occupation est octroyée à titre gratuit, à titre de subside en nature.

Article 6 : Charges

L'Asbl versera un montant forfaitaire annuel de 1350€ par employé, travaillant dans cet espace partagé. Ce forfait comprend les consommations énergétiques, le nettoyage, l'utilisation des salles de réunion, la téléphonie, la connexion wifi, ...

Article 7 : Services complémentaires

A) **Equipement informatique :**

Pour bénéficier de services supplémentaires, tels que l'impression et l'accès au Cloud, la Province équipera , aux frais de l'Asbl , au prix coûtant, ses employés avec les PC identiques à ceux que la Province fournit à ses agents.

B) Licences Office 365^{E}1 ou E3

L'Asbl souscrira via la Province aux licences Office 365^{E}1 au prix de 110eTVAC et E3 au prix de 330€TVAC. S'agissant du prix coûtant à la Province, en cas d'augmentation ou de diminution du prix d'achat de ces licences, le prix sera adapté .

Le Service informatique de la Province réalisera la configuration des ordinateurs.

C) Copies et impressions

L'Asbl recourant au service centralisé installé à la MAP, la facturation sera réalisée sur base du prix coûtant sur base du relevé de badging.

D) Téléphonie mobile

La Province mettra à disposition des 2 agents un téléphone portable identique à celui mis à disposition des agents provinciaux. Le prix d'achat et le coût des appels sont inclus dans le forfait prévu pour les charges

Article 8 : Modalités d'occupation

L'Asbl s'engage à occuper les lieux en bon père de famille dans le respect de l'affectation de l'immeuble en bureau. L'Asbl sera tenue de respecter et faire respecter par ses agents ainsi que tout visiteur les directives administratives que la Province pourrait émettre pour l'organisation, le fonctionnement des espaces partagés et l'utilisation du réseau informatique.

Les espaces étant partagés, l'Asbl et ses agents seront tenus au respect des règles de discrétion et de confidentialité auxquelles sont tenus tout agent provincial .

L'Asbl s'engage à respecter et faire respecter le RGPD lors toutes tâches réalisées au sein de la MAP

Article 9 : Responsabilité-Assurances

Lors de la réalisation de ses missions au sein des espaces partagés, l'Asbl assume seule sa responsabilité ainsi que celle de ses agents et visiteurs, la Province déclinant toute responsabilité. L'Asbl sera tenue de souscrire une assurance couvrant la Responsabilité civile, celle-ci devant également couvrir les dommages occasionnés aux espaces mis à disposition et le risque d'accident de travail pour ses employés.

La Province a souscrit une assurance incendie couvrant l'immeuble avec un abandon de recours en faveur de tous tiers occupants. Le mobilier amené par l'Asbl ne sera couvert par aucune assurance de la Province. Il est conseillé à l'Asbl, le cas échéant de le couvrir dans sa propre police d'assurance.

Article 10 : Réparation – entretien

La Province assume l'entretien et réparation de l'immeuble. En cas de dommage qu'un employé ou visiteur aurait occasionné à l'immeuble, l'Asbl est tenu d'en avertir immédiatement la Province afin qu'elle procédé le cas échéant , à la déclaration auprès de son assureur et/ou l'assureur de l'Asbl, et à la réparation.. A défaut, l'Asbl sera tenue d'indemniser la Province.

L'Asbl ne pourra effectuer aucune réparation, travaux d'aménagement sur les espaces concédés.

Article 11 : Cession

Il sera strictement interdit à l'Asbl de céder à un tiers les droits concédés par la présente convention.

Article 12 : Impôts

La Province paiera tous les impôts et taxes liés à cet immeuble, l'Asbl supportera sa quote-part proportionnellement à l'espace occupé ; En cas de levée d'un impôt ou d'une taxe liées directement aux activités exercées par l'Asbl au sein de la MAP, l'Asbl supportera intégralement ceux-ci .

Article 13 : Résiliation de plein droit

À défaut de paiement de toute somme d'argent due au titre du présent contrat ou en cas d'inobservation de l'une quelconque des clauses du présent contrat, et un mois après un simple commandement de payer ou une mise en demeure adressée par acte extrajudiciaire resté sans effet, et exprimant la volonté de la Province de se prévaloir de la présente clause, le contrat sera résilié immédiatement et de plein droit, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire et nonobstant toutes offres ou consignations ultérieures.

Si, au mépris de cette clause, l'Asbl refusait de quitter immédiatement les lieux, il y serait contraint par voie judiciaire

Article 14 : Election de for

En cas de litige, seuls les cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur seront compétents.

Annexe 35

PROVINCE de NAMUR
Administration

Service des Marchés publics

AFFAIRE N° 139/21 : Ouverture de la centrale d'achat provinciale à de nouveaux pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, et plus particulièrement son article 2, 6°, selon lequel une centrale d'achat est un pouvoir adjudicateur qui acquiert des fournitures et/ou des services ou passe des marché de travaux, fournitures ou services, destinés à d'autres adjudicateurs ,

VU la résolution du Conseil provincial du 15 juin 2018 portant création d'une centrale d'achat provinciale ,

VU l'arrêté du Collège du 19 octobre 2017 attribuant le marché de services d'assurances soins de santé à la société AXA ,

CONSIDÉRANT que ce marché précité arrive à son terme ce 31 décembre 2021

QUE ce marché devrait être relancé prochainement sur proposition de la Cellule des Assurances et du Patrimoine de la Province ,

CONSIDÉRANT que les précédents marchés relatifs à l'assurance soins de santé, respectivement attribués en 2013 et 2017, furent ouverts à des entités tierces (Bureau Économique de la Province, INASEP, IMAJE, etc) qui ont ainsi pu bénéficier de la couverture conclue par l'autorité provinciale ,

CONSIDÉRANT QUE dans l'intervalle, la réglementation qui encadre les marchés publics a évolué et la Province de Namur a mis sur pied une centrale d'achat, laquelle est actuellement ouverte aux seules autorités communales y ayant adhéré, à savoir toutes les communes de la Province à l'exception des Villes d'Andenne, de Sambreville, de Gembloux et de la commune de La Bruyère ,

QUE l'accès au futur marché provincial d'assurance à des entités tierces (intercommunales, CPAS, zones de secours, etc), comme cela fut le cas par le passé, est dès lors impossible en l'état actuel des choses ,

QU'en effet, l'accès au futur marché d'assurance nécessite de faire adhérer préalablement les entités intéressées à la centrale d'achat existante, c'est à cette condition qu'elles pourront bénéficier de l'ensemble des marchés qui seront passés par la Province de Namur en qualité de centrale ,

CONSIDÉRANT qu'il convient de proposer ce marché, non seulement aux communes adhérentes, mais également à d'autres entités potentiellement intéressées ,

QU'une telle mutualisation est susceptible d'améliorer les statistiques globales du marché d'assurance et de les rendre ainsi plus séduisantes pour les opérateurs économiques, l'objectif étant de susciter le dépôt d'offres et, si possible, d'offres les plus qualitatives possible ,

QUE la mutualisation s'inscrit également dans les missions de supracommunalité assurées historiquement par la Province de Namur ,

VU la décision du Collège provincial du 1er avril 2021 chargeant l'administration de prospecter diverses entités présentes sur le territoire provincial afin de recueillir leur intérêt quant à la passation de ce marché en centrale et, de facto, leur intérêt quant à l'adhésion à la centrale provinciale elle-même ,

CONSIDÉRANT qu'un courrier a été envoyé, respectivement en date du 4 et du 5 avril 2021, aux communes ayant déjà adhéré antérieurement à la centrale provinciale et aux potentiels nouveaux pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires afin de les inviter à marquer leur éventuel intérêt et à nous communiquer une estimation générale de leurs besoins ,

QU'il résulte, à ce stade, de cette prospection que les entités suivantes ont d'ores et déjà marqué leur intérêt

- La commune de Couvin ,
- La commune de Florennes ,
- Le Bureau Économique de la Province ,
- L'intercommunale IMAJE ;
- et la zone de secours NAGE ,

QUE les entités suivantes, liées par d'autres contrats, ont décliné l'invitation l'INASEP et l'AIEM ,

CONSIDÉRANT qu'il n'est cependant pas à exclure que d'autres entités puissent encore manifester leur intérêt dans les prochaines semaines ,

CONSIDÉRANT que dès ouverture de la centrale, l'administration provinciale retournera vers les pouvoirs adjudicateurs intéressés afin de solliciter de leur part une décision d'adhésion et la signature d'une convention afin d'encadrer les rapports entre pouvoir adjudicateur bénéficiaire et la Province en qualité de centrale d'achat ,

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

CONSIDÉRANT que l'incorporation de nouveaux bénéficiaires dans la centrale d'achat provinciale implique une modification de la centrale existante ,

QUE cette modification est de la compétence du Conseil provincial ,

CONSIDÉRANT que la présente décision n'a aucune incidence financière ,

QUE l'avis du Directeur financier n'est dès lors pas sollicité, conformément à l'article L2212-65 §2, 8° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ,

VU l'article L3122-2, 4°, d du CDLD ,

CONSIDÉRANT que la décision d'ouvrir la centrale d'achat à de nouveaux pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires, dans la mesure où elle constitue une modification d'une centrale existante, échappe aux dispositions en matière de tutelle fixées par l'article L3122-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

QU'en effet l'article L3122-2, 4°, d. du CDLD instaure une transmission obligatoire des décisions relatives à la création et à l'adhésion à une centrale d'achat mais est muet quant aux décisions modificatives portant sur une centrale existante ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 3ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 30 voix pour, 0 voix contre et 0 abstentions ;

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

ARRÊTE :

Article 1er : Il est décidé d'ouvrir la centrale provinciale aux CPAS et zones de secours de la Province de Namur, ainsi qu'aux entités suivantes : l'AIEC (Association intercommunale des eaux du Condroz), l'AIEG (Association intercommunale d'électricité et de gaz), l'AISDE (Association intercommunale de la distribution d'eau), le BEP (Bureau Économique de la Province), IMAJE (Intercommunale des Modes d'Accueil pour Jeunes Enfants), l'ASBL Résidence Saint-Hubert.

Namur, le vendredi 18 juin 2021

Le Directeur général

Valéry ZUINEN

Le Président

Philippe BULTOT

Annexe 36

PROVINCE DE NAMUR
ADMINISTRATION PROVINCIALE CENTRALE
Service de Gestion des Ressources Humaines

Affaire n°65/21 : Allocation de fin d'année 2021.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU la proposition du Collège provincial d'accorder, pour l'année 2021, une allocation de fin d'année d'un montant de 600 € bruts aux membres du personnel ;

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 mars 2021 ;

VU l'avis rendu par le Directeur financier en date du 16 mars 2021 et joint en annexe ;

VU le procès-verbal et protocole du comité de négociation du 21 avril 2021 ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

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

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

ARRETE :

Article 1er.- Une allocation de fin d'année est accordée, pour l'année 2021, aux membres du personnel provincial dans les conditions et selon les modalités contenues dans la présente résolution.

Article 2.- La présente résolution s'applique aux membres du personnel possédant la qualité d'agent provincial au sens de l'article 1er du statut organique, aux membres du personnel relevant de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation ainsi qu'aux personnes occupées sous régime contractuel dans le cadre de la résolution du 23 novembre 2007 ou auprès de la Régie "Château de NAMUR" et aux personnes occupées sous régime contractuel subventionné (APE).

Ne sont toutefois pas concernés, les membres du personnel visés à l'article 1er :

- rétribués directement, à titre principal, par une subvention-traitement ;

- engagés en tant que personnel occasionnel en vertu de l'arrêté de pouvoirs spéciaux du Collège provincial du 30 avril 2020 confirmé par la résolution n°11/20 du Conseil provincial du 5 juin 2020 ;
- engagés en vertu de la résolution n°33/18 du 23 février 2018 relative au taux de rétribution pour des prestations non subventionnées et rétribution des membres des jurys d'examens organisés dans le cadre des cours provinciaux ;
- engagés dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiant.

Article 3.- Pour l'application de la présente résolution, il faut entendre :

1° par "rémunération", tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte non tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation ;

2° par "prestations complètes", les prestations dont l'horaire est tel qu'elles absorbent totalement une activité professionnelle normale ;

3° par "période de référence", la période qui s'étend du 1er janvier au 30 septembre 2021.

Article 4.- § 1er.- Bénéficie de la totalité du montant de l'allocation de fin d'année prévue à l'article 6, l'intéressé qui, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes, a bénéficié de la totalité de sa rémunération pendant toute la durée de la période de référence ;

§ 2.- Lorsque l'intéressé n'a pas bénéficié de la totalité de sa rémunération visée au § 1er, en tant que titulaire d'une fonction comportant des prestations complètes ou des prestations incomplètes, le montant de l'allocation est réduit au prorata de la rémunération qu'il a effectivement perçue.

Article 5.- § 1er.- Lorsque les membres du personnel cumulent dans le secteur public deux ou plusieurs fonctions comportant des prestations complètes ou incomplètes, le montant des allocations de fin d'année qui leur est octroyé de ce chef, ne peut être supérieur au montant correspondant à l'allocation la plus élevée, qui est obtenu lorsque les allocations de toutes les fonctions sont calculées sur base de prestations complètes ;

§ 2.- Si le montant visé au § 1er est dépassé, la partie excédentaire est soustraite de l'allocation de fin d'année ou des allocations de fin d'année qui, calculées sur base des prestations complètes, sont les moins élevées en commençant par la plus basse ;

§ 3.- Le membre du personnel qui cumule des allocations de fin d'année est tenu de communiquer par une déclaration sur l'honneur, aux services du personnel dont il dépend, les fonctions qu'il exerce en cumul ;

Toute infraction à l'alinéa précédent peut entraîner des peines disciplinaires.

Article 6.- Le montant de l'allocation de fin d'année est fixé à 600,00 € bruts.

Article 7.- L'allocation de fin d'année est soumise aux retenues prévues en application des dispositions de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, sauf pour les bénéficiaires qui sont soumis exclusivement au régime d'assurance obligatoire contre la maladie et l'invalidité, secteur des soins de santé.

Article 8.- L'allocation de fin d'année est payée en une fois au cours du mois de décembre 2021.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN

Le Président,

Philippe BULTOT

Annexe 37

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR
Votre correspondante : Catherine LESOIL
☎ 081 77 57 35
catherine.lesoil@province.namur.be

Affaire n° 91/21

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des codes de vie des internats provinciaux - Année scolaire 2021-2022.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 § 1er et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation;

VU le règlement d'ordre intérieur - intitulé "Code de vie de l'internat" - actuellement en vigueur au sein de l'internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC) et de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG);

CONSIDÉRANT que ce règlement doit être mis à jour afin de le rendre conforme aux récentes dispositions édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, notamment, en matière de coût de la pension;

CONSIDÉRANT que cette mise à jour permet également de clarifier le texte existant en fonction de cas concrets qui se sont présentés dans la gestion quotidienne des internats durant l'année scolaire écoulée;

CONSIDÉRANT que le document comporte une partie commune aux trois internats provinciaux et une partie reprenant les modalités spécifiques à chacun d'entre eux, ce qui implique qu'il existe trois versions du document;

VU les trois versions du règlement telles que modifiées;

VU l'avis de la 4ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 29 voix pour, ...0... voix contre et ...0... abstention;

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

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur - intitulés "Code de vie de l'internat" - de l'internat de l'EHPN, de l'EPASC et de l'IPES-EPEEG repris en annexes.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur dès le 1er septembre 2021 et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : Ces règlements seront publiés au Bulletin provincial et sur le site Internet des écoles et internats concernés.

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation.
- Madame Patricia MATHIEU, Directrice de l'IPES,
- Madame Dominique VAN DE WOESTYNE, Directrice de l'EHPN,
- Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'EPASC,
  chargés d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.
- Madame G. GAIE, Directrice des Services juridiques.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. L'élève qui n'accepte pas cette clause ne peut s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions... en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre école, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser...

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner...

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité...

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité...**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *7*
De l'usage de l'informatique *7*
De l'usage du Wifi *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *8*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *10*
État des lieux et dégradations *10*
Dispositions exceptionnelles *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 13

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie 15

Chapitre 14 - Des interdictions formelles 16

Chapitre 15 - Des sanctions 16

Chapitre 16 - De la pension 17

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.) **21**

Annexes **24**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par les dispositions spécifiques à chaque établissement qui, dans ce cas, prévalent.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, la Direction de l'établissement ou son représentant les invite à compléter, à signer et à remettre par la suite à l'école le formulaire "Fiche d'inscription" reprenant aussi le "Code de vie". Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone...).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois d'avril précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des Représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins...

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation... Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.
Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée (recherche sur internet).
Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation systématique en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du Wifi

L'utilisation du Wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. À cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Il veillera à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. L'élève veillera à emporter son linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

L'élève est seul responsable de ses effets personnels et de son équipement.

Il veille à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet. Il est le seul responsable de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire.
Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Si des élèves dérogent aux restrictions d'accès, ceux-ci encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.
Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective...

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chaque élève recevra l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils...) à son évolution scolaire mais devra montrer une motivation face au travail.

... et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille dans la chambre qui lui est assignée. Il adopte une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;

- utiliser un ordinateur, une tablette numérique ou tout autre support multimédia à des fins autres que le travail scolaire. Le professeur devra avoir attesté de ce travail scolaire dans le journal de classe;
- distraire ses condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Si l'élève entrave le bon déroulement de l'étude ou qu'il ne fait preuve d'aucune motivation face au travail, celui-ci s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud à alcool ou électrique... ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par l'élève seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours ; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes... La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage... Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

L'élève s'abstient d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.
En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

L'élève est autorisé à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont il souhaite personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

En cas de maladie, l'élève prévient l'éducateur qui veillera à sa prise en charge.

Ordre et propreté

Par respect pour lui-même et pour les autres, l'élève veillera chaque matin à l'ordre de sa chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, l'élève débarrassera complètement le sol de sa chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoiera le lavabo.

Chaque élève doit disposer d'un sac pour entreposer son linge sale. Il veillera à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres...) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les étudiants afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

Etat des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels (à l'exception de l'internat de l'EPEEG). Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'élève, responsable de sa propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux élèves de signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans sa chambre en cours d'année.

Nous insistons sur le fait que des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés. Il sera demandé, lorsque c'est possible, à l'élève concerné de déplacer ses effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que l'élève aurait laissés dans sa chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le (la) Chef(fe) de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, l'élève veille, au besoin, à passer aux toilettes et se lave les mains. Il se présente dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni chapeau, pas de vêtements de nuit).
Pendant les repas, l'élève applique les règles du "savoir-vivre", se tient correctement et veille à consommer proprement. Le cas échéant, il assume le nettoyage de la table qu'il aurait souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

A la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

<u>L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur</u> :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, de différentes sortes et de meilleure qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le (la) Chef(fe) prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Vous savez aujourd'hui combien nous rencontrons de plus en plus de problèmes de santé liés à l'alimentation et, en particulier, à la malbouffe tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, notre manière de nous alimenter représente un tiers de notre impact sur l'environnement, ce qui est énorme. La manière dont nous produisons notre nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans notre assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur notre alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, de ceux qui sont internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à prendre de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc de notre devoir, ensemble, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir nos missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : télévision, films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles...

Des activités extra-muros sont proposées.

En déplacement à l'extérieur, chaque élève est tenu d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à son image, ni à celle de ses condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ou son représentant ayant toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, l'élève peut consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge de l'élève. Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, l'élève rentre au domicile dans les meilleurs délais et au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Ces derniers devront s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, nous demandons aux élèves d'être toujours en sa possession.

En cas de maladie ou d'accident grave, l'élève est pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence de l'élève à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner l'élève de l'internat. Préalablement à son retour, l'élève devra produire un certificat médical constatant sa complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour d'un élève à l'internat si celui-ci présente des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par l'élève entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés. La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, l'élève avertit l'éducateur de son départ. Dès son retour, il se présente spontanément à l'éducateur et signale sa présence.

L'élève se trouve sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'il y rentre ou dès qu'il lui a été confié par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. Corollairement, cette responsabilité cesse dès que l'élève est confié au personnel de l'établissement d'enseignement

fréquenté ou lorsqu'il quitte l'internat pour l'établissement d'enseignement, pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où l'élève intègre l'internat, il lui est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le lundi matin et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille : Il peut arriver qu'un élève doive retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, au moyen du formulaire repris en annexe ou par courriel. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse e-mail officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

L'interne est co-responsable, avec ses parents, de son retour au domicile et DOIT s'assurer que la procédure de retour est respectée. A cet effet, il s'adresse à ses éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.
Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant. Toute signature demandée sera celle des parents ou responsables légaux de l'élève, même majeur. L'effort de chacun contribuera à rendre le séjour de tous aussi agréable et fructueux que possible.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les avis relatifs à l'organisation de la vie à l'internat ou destinés à l'information sont remis à l'élève la veille du retour et, le cas échéant, retournés, complétés et signés par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée de l'élève à l'internat.

Le courrier postal adressé à l'élève lui est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

L'élève s'engage à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, il est autorisé à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :
- interdit d'accès au domaine;
- enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

D'une manière générale, par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie

Quand la sirène d'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger sans courir ni crier vers l'issue de secours la plus proche et suivant les pictogrammes.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne, signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Il ne faut jamais revenir sur ses pas.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.**

Par ailleurs, les éducateurs veillent à ce que les internes respectent les prescriptions suivantes :
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test, ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- Il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui;
- Il est interdit d'exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- Il est interdit d'utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peut, notamment, encourir la même sanction, l'élève :
- auteur de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteur ou complice d'un vol;
- auteur ou complice de dégradation volontaire;
- qui persévère dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévère dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par son comportement, perturbe gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui serait surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;

7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant. L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de son internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

La Direction ou son représentant consigneront dans le dossier les preuves de l'envoi de cette notification et de la convocation adressée aux parents.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessus soit nécessairement respecté.

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 feront l'objet d'une communication spécifique. Nous invitons vivement les parents à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :
- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, qui débute au 1er septembre et se termine au 30 juin, dates officielles du début et de la fin de l'année scolaire.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2021-2022, à :
   - 2.416,52 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (E.P.A.S.C.);
   - 2.416,52 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (E.P.E.E.G.);
   - 2.681,62 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.).

   Les 265,10 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique le midi. Ce montant est indexé annuellement. Pour les élèves de 6ème année en stage au Château de Namur, des dispositions particulières sont prises.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent éventuellement proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er octobre au plus tard. Sauf situation exceptionnelle, passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, au maximum 30 jours après réception de la facture. Le paiement par mensualité peut être demandé à la Direction ou son représentant.

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

   Absence temporaire
   Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
   Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/20ème du montant annuel de la pension.
   Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

   Les élèves qui participent à des classes de neige, des classes de mer, des classes d'Ardennes, n'ont droit à aucun remboursement. Toutefois l'établissement paie à l'organisme qui accueille les internes une somme égale au montant journalier de la pension par jour de présence à ces classes. Cet organisme dresse une déclaration de créance, ou facture, à l'établissement d'où proviennent les élèves/internes.
   Si le coût lors de ces sorties est supérieur à celui de la pension journalière due par les internes, la différence est à charge des parents ou responsables ou responsables légaux.

   Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

Départ définitif en cours d'année
Tout mois commencé est intégralement dû.
Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, la Direction de l'établissement exclura l'élève de l'internat et ce, après que le Receveur spécial aura procédé à un rappel comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

8. Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

9. Par ailleurs, le défaut de paiement de la facture dans les 30 jours de son échéance entrainera le débit d'une indemnité égale à 10 % du montant dû à titre de clause pénale.

10. En cas de situations exceptionnelles, indépendantes de la volonté des familles (par exemple : consignes sanitaires dues à une pandémie) la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, se réserve le droit de mettre en œuvre des modalités de remboursement spécifiques, en proportionnalité des périodes non-prestées.

11. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.)

1. Des horaires

La vie de l'internat est réglée suivant des horaires adaptés à l'âge et au niveau d'études des élèves.
Les horaires sont communiqués et affichés. Chacun veille à s'y conformer avec ponctualité.
Les horaires sont réglés par la sonnerie et/ou l'intervention de l'éducateur.

Journée et soirée types

06h00	Lever des élèves de service au petit-déjeuner au Château de Namur**** (06h30 sur place)
06h45	Lever des élèves de 3ème et 4ème qui doivent quitter les dortoirs pour 07h30
07h00	Lever des élèves de 5ème et 6ème Les 5e doivent quitter les dortoirs pour 08h00 - Accès libre au dortoir pour les 6ème
07h30-08h00	Ouverture des vestiaires
07h00-08h00	Petit-déjeuner en tenue selon les cours de début de journée
08h00	Fin de l'accès au réfectoire
08h15	Fin du petit-déjeuner, les élèves doivent quitter le réfectoire pour 08h15
08h30	Lever des élèves de 6ème en stage au Château de Namur**** qui doivent quitter pour 09h00 Fermeture des vestiaires
14h00	Ouverture le vendredi du dortoir des 6ème en stage au Château de Namur
16h20 - 17h20	Ouverture des dortoirs pour les étudiants ayant terminé les cours (douches, renseignements, repos ...)
18h00 - 19h00	Souper
19h00 - 20h30	Étude obligatoire (en chambre) pour tous les élèves
20h30	Détente pour tous
22h00	Descente aux dortoirs pour tous les élèves Douches autorisées jusqu'à 22h20 *N.B. : cette période n'est pas une récréation, mais une préparation pour le coucher*
22h20	Tous les élèves de 3-4-5-6ème qui ne sont pas au Château de Namur**** doivent se trouver dans leur chambre respective
22h30	Extinction des lampes pour le dortoir des 3èmes et 4èmes L'utilisation du GSM est interdite après 22h30
23h00	Extinction des lampes pour le dortoir des 5èmes et 6èmes

2. Des loisirs

Outre les diverses activités classiques de loisir, l'internat de l'EHPN met à la disposition de ses élèves internes la Bibliothèque du bachelier en Gestion Hôtelière. Elle est accessible sur demande, par le biais d'un éducateur. Elle dispose d'un vaste choix de livres techniques, d'ouvrages de référence, de revues, de romans...

Concernant les sorties, une soirée de sortie hebdomadaire est admise pour les élèves de 5ème et 6ème en dehors de leurs périodes de stages au Château de Namur****. Cette sortie ne sera autorisée qu'avec accord préalable des parents et signature d'une décharge vis-à-vis de l'école. Le jour de sortie doit être prévu le lundi de la semaine précédente afin d'éviter le gaspillage de repas. Cette sortie hebdomadaire n'est pas un droit acquis, en ce sens qu'elle peut être remise en question à tout moment au vu des résultats et du comportement de l'élève. Sur décision de la Direction, les élèves ayant trois échecs ou plus au bulletin voient cette autorisation supprimée d'office. Les élèves des autres années ne sortent que lors des séances récréatives et toujours accompagnés d'éducateurs. L'EHPN propose régulièrement des activités à ses internes. Afin de couvrir les frais relatifs à celles-ci, une provision de 50 € est demandée aux parents en début d'année. Le solde non utilisé est évidemment restitué en fin d'année.

3. Des départs et des retours à l'école

Les élèves ayant demandé un taxi attendent celui-ci près de l'arrêt de bus à la sortie de l'école.

Les élèves doivent rentrer à l'internat de l'E.H.P.N. le lundi matin avant le début des cours. L'internat leur sera accessible de 07h30 à 09h00.

Sur base d'un formulaire mis à disposition lors de l'inscription ou de la réinscription dûment argumenté (durée du trajet, difficultés de transport...) adressé à l'administrateur d'internat, les parents peuvent demander une dérogation permettant à leur enfant de rentrer anticipativement le dimanche soir, entre 20h et 21h. Cette dérogation pourra être retirée de manière temporaire (pour 4 dimanches au 1er avertissement) ou définitive pour l'année scolaire (en cas de récidive) si le comportement de l'élève bénéficiaire n'est pas exemplaire.

Un bus (payant) est prévu chaque matin, à 08h05, à la gare de Namur, pour permettre aux élèves de rejoindre l'école. Les parents sont donc priés de faire en sorte que leur enfant soit présent pour l'heure de départ de ce bus.

N.B. : Les élèves en stage au Château de Namur**** doivent obligatoirement rentrer directement à l'internat, dès le service terminé. En outre, avant de quitter le Château de Namur****, ils doivent signer le carnet de sortie en spécifiant l'heure de départ; de même, ils signeront le carnet de rentrée à l'internat.
Les élèves sont tenus de se présenter à l'internat, après leur service au Château de Namur****, dans un état de sobriété irréprochable.

4. Des sorties lors des stages au Château

Les élèves de 5ème et 6ème années sont appelés à effectuer des stages au Château de Namur****, avec logement à l'internat et cela, notamment, les week-ends. Durant ceux-ci les sorties en soirée sont strictement interdites.

Pendant la coupure de l'après-midi (de 14h00 à 18h00 environ), les stagiaires sont libres de disposer de leur temps et de sortir de l'enceinte de l'école, sur autorisation des parents pour la durée du stage. En cas de sortie hors des limites de l'établissement, ils ne seront pas couverts par l'assurance de l'école durant cette période. Cette autorisation sera rédigée sur le formulaire prévu à cet effet dont vous recevrez un exemplaire en début de stage.

Les élèves externes logeant à l'internat pendant le stage au Château de Namur**** sont soumis aux mêmes règles. Ils devront, ou un parent responsable si l'élève est mineur, signer l'acceptation du présent règlement pour accord, sous peine de ne pouvoir être logés à l'internat pour la période de leur stage.

5. De la mixité

Le dortoir des filles ainsi que les pièces de détente adjacentes sont strictement interdits d'accès aux garçons. De la même façon, le dortoir des garçons ainsi que les pièces de détente adjacentes sont strictement interdits d'accès aux filles.

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **la Province de Namur (Internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur - EHPN)** 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 de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni" ;
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.
Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maitres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Internat de l'École Hôtelière Provinciale de Namur - EHPN)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, 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. +3222744800 — contact@apd-gba.be).

Droit à l'image dans les internats annexés aux établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2021-2022

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2021-2022

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Internat annexé à : *EPEEG* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui ☐ Non ☐
- photographies de classe Oui ☐ Non ☐
- voyages de classe Oui ☐ Non ☐
- journées portes ouvertes Oui ☐ Non ☐
- activités didactiques spécifiques Oui ☐ Non ☐
- compétitions sportives Oui ☐ Non ☐
- fêtes de l'école et/ou de l'internat Oui ☐ Non ☐
- autres : ..... Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire et/ou l'internat Oui ☐ Non ☐
- dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...) Oui ☐ Non ☐
- sur le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur. Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui ☐ Non ☐
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐
- Portail internet Youtube Oui ☐ Non ☐
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐

Signature(s) : _____

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. L'élève qui n'accepte pas cette clause ne peut s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline,** sanctions, interdictions... en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre école, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser...

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner...

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité...

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité...**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *7*
De l'usage de l'informatique *7*
De l'usage du Wifi *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *8*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *10*
État des lieux et dégradations *10*
Dispositions exceptionnelles *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 13

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie 15

Chapitre 14 - Des interdictions formelles 16

Chapitre 15 - Des sanctions 16

Chapitre 16 - De la pension 18

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G) **21**

Annexes **24**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par les dispositions spécifiques à chaque établissement qui, dans ce cas, prévalent.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, la Direction de l'établissement ou son représentant les invite à compléter, à signer et à remettre par la suite à l'école le formulaire "Fiche d'inscription" reprenant aussi le "Code de vie". Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone...).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois d'avril précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des Représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins...

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation... Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.
Le non-respect de cette consigne entrainera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée (recherche sur internet).
Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation systématique en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du Wifi

L'utilisation du Wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. À cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Il veillera à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. L'élève veillera à emporter son linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

L'élève est seul responsable de ses effets personnels et de son équipement.

Il veille à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet. Il est le seul responsable de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire.
Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Si des élèves dérogent aux restrictions d'accès, ceux-ci encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.
Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective...

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chaque élève recevra l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils...) à son évolution scolaire mais devra montrer une motivation face au travail.

... et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille dans la chambre qui lui est assignée. Il adopte une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;

- utiliser un ordinateur, une tablette numérique ou tout autre support multimédia à des fins autres que le travail scolaire. Le professeur devra avoir attesté de ce travail scolaire dans le journal de classe;
- distraire ses condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Si l'élève entrave le bon déroulement de l'étude ou qu'il ne fait preuve d'aucune motivation face au travail, celui-ci s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud à alcool ou électrique... ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par l'élève seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours ; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes... La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage... Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

L'élève s'abstient d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.
En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

L'élève est autorisé à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont il souhaite personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

En cas de maladie, l'élève prévient l'éducateur qui veillera à sa prise en charge.

Ordre et propreté

Par respect pour lui-même et pour les autres, l'élève veillera chaque matin à l'ordre de sa chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, l'élève débarrassera complètement le sol de sa chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoiera le lavabo.

Chaque élève doit disposer d'un sac pour entreposer son linge sale. Il veillera à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres...) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les étudiants afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

Etat des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels (à l'exception de l'internat de l'EPEEG). Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'élève, responsable de sa propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux élèves de signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans sa chambre en cours d'année.

Nous insistons sur le fait que des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés. Il sera demandé, lorsque c'est possible, à l'élève concerné de déplacer ses effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que l'élève aurait laissés dans sa chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le (la) Chef(fe) de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, l'élève veille, au besoin, à passer aux toilettes et se lave les mains. Il se présente dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni chapeau, pas de vêtements de nuit).
Pendant les repas, l'élève applique les règles du "savoir-vivre", se tient correctement et veille à consommer proprement. Le cas échéant, il assume le nettoyage de la table qu'il aurait souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

A la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

<u>L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur</u> :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, de différentes sortes et de meilleure qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le (la) Chef(fe) prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Vous savez aujourd'hui combien nous rencontrons de plus en plus de problèmes de santé liés à l'alimentation et, en particulier, à la malbouffe tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, notre manière de nous alimenter représente un tiers de notre impact sur l'environnement, ce qui est énorme. La manière dont nous produisons notre nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans notre assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur notre alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, de ceux qui sont internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à prendre de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc de notre devoir, ensemble, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir nos missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : télévision, films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles...

Des activités extra-muros sont proposées.

En déplacement à l'extérieur, chaque élève est tenu d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à son image, ni à celle de ses condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ou son représentant ayant toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, l'élève peut consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge de l'élève. Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, l'élève rentre au domicile dans les meilleurs délais et au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Ces derniers devront s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, nous demandons aux élèves d'être toujours en sa possession.

En cas de maladie ou d'accident grave, l'élève est pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence de l'élève à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner l'élève de l'internat. Préalablement à son retour, l'élève devra produire un certificat médical constatant sa complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour d'un élève à l'internat si celui-ci présente des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par l'élève entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés. La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, l'élève avertit l'éducateur de son départ. Dès son retour, il se présente spontanément à l'éducateur et signale sa présence.

L'élève se trouve sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'il y rentre ou dès qu'il lui a été confié par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. Corollairement, cette responsabilité cesse dès que l'élève est confié au personnel de l'établissement d'enseignement

fréquenté ou lorsqu'il quitte l'internat pour l'établissement d'enseignement, pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où l'élève intègre l'internat, il lui est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le lundi matin et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille : il peut arriver qu'un élève doive retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, au moyen du formulaire repris en annexe ou par courriel. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse e-mail officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

L'interne est co-responsable, avec ses parents, de son retour au domicile et DOIT s'assurer que la procédure de retour est respectée. A cet effet, il s'adresse à ses éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.
Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant. Toute signature demandée sera celle des parents ou responsables légaux de l'élève, même majeur. L'effort de chacun contribuera à rendre le séjour de tous aussi agréable et fructueux que possible.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les avis relatifs à l'organisation de la vie à l'internat ou destinés à l'information sont remis à l'élève la veille du retour et, le cas échéant, retournés, complétés et signés par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée de l'élève à l'internat.

Le courrier postal adressé à l'élève lui est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

L'élève s'engage à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, il est autorisé à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :
- interdit d'accès au domaine;
- enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

D'une manière générale, par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie

Quand la sirène d'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger sans courir ni crier vers l'issue de secours la plus proche et suivant les pictogrammes.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne, signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Il ne faut jamais revenir sur ses pas.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.**

Par ailleurs, les éducateurs veillent à ce que les internes respectent les prescriptions suivantes :
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test, ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- Il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui;
- Il est interdit d'exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- Il est interdit d'utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peut, notamment, encourir la même sanction, l'élève :
- auteur de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteur ou complice d'un vol;
- auteur ou complice de dégradation volontaire;
- qui persévère dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévère dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par son comportement, perturbe gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui serait surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;
7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant. L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de son internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

La Direction ou son représentant consigneront dans le dossier les preuves de l'envoi de cette notification et de la convocation adressée aux parents.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessus soit nécessairement respecté.

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 feront l'objet d'une communication spécifique. Nous invitons vivement les parents à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :
- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, qui débute au 1er septembre et se termine au 30 juin, dates officielles du début et de la fin de l'année scolaire.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2021-2022, à :
   - 2.416,52 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (E.P.A.S.C.);
   - 2.416,52 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (E.P.E.E.G.);
   - 2.681,62 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.).

   Les 265,10 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique le midi. Ce montant est indexé annuellement. Pour les élèves de 6ème année en stage au Château de Namur, des dispositions particulières sont prises.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent éventuellement proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er octobre au plus tard. Sauf situation exceptionnelle, passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, au maximum 30 jours après réception de la facture. Le paiement par mensualité peut être demandé à la Direction ou son représentant.

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

   Absence temporaire
   Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
   Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/20ème du montant annuel de la pension.
   Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

   Les élèves qui participent à des classes de neige, des classes de mer, des classes d'Ardennes, n'ont droit à aucun remboursement. Toutefois l'établissement paie à l'organisme qui accueille les internes une somme égale au montant journalier de la pension par jour de présence à ces classes. Cet organisme dresse une déclaration de créance, ou facture, à l'établissement d'où proviennent les élèves/internes.
   Si le coût lors de ces sorties est supérieur à celui de la pension journalière due par les internes, la différence est à charge des parents ou responsables ou responsables légaux.

   Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

   Départ définitif en cours d'année
   Tout mois commencé est intégralement dû.

   Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
   Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, la Direction de l'établissement exclura l'élève de l'internat et ce, après que le Receveur spécial aura procédé à un rappel comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

8. Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

9. Par ailleurs, le défaut de paiement de la facture dans les 30 jours de son échéance entraînera le débit d'une indemnité égale à 10 % du montant dû à titre de clause pénale.

10. En cas de situations exceptionnelles, indépendantes de la volonté des familles (par exemple : consignes sanitaires dues à une pandémie) la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, se réserve le droit de mettre en œuvre des modalités de remboursement spécifiques, en proportionnalité des périodes non-prestées.

11. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

L'internat de l'École d'Élevage et d'Équitation de Gesves est mixte et se trouve au sein même de l'école. Celui-ci est obligatoire de la 3ème à la 6ème année. L'hébergement à l'internat est réservé en priorité aux élèves de la 3ème à la 6ème année.

1. Horaires

Les élèves séjournent à l'internat du dimanche 21h30 au vendredi 15h30. Une navette de bus, qui part de la gare de Namur le dimanche à 19h30 précises, est mise à disposition pour rejoindre l'école. Le car ne peut pas attendre les retardataires, dans ce cas, il est indispensable de prévenir l'éducateur le plus rapidement possible. Dans l'éventualité, où l'élève retardataire rate la navette pour rejoindre l'école, celui-ci devra prendre un taxi ou tout autre moyen de locomotion (à ses frais).

Journée et soirée types

06h30	Lever des élèves et petit-déjeuner au réfectoire.
06h45	Les élèves de garde au haras s'y rendent accompagnés de l'élève de jour.
07h10	Fermeture du réfectoire et dépôt des GSM dans l'armoire prévue à cet effet.
07h15	Tous les élèves se rendent aux écuries pour les soins aux chevaux et fermeture de l'internat pour toute la journée
À partir de 08h25	Début des cours
17h10	Fin des cours
17h10 - 18h00	Tous les élèves se rendent aux écuries pour le toilettage et les soins aux chevaux.
18h00 - 18h30	Récupération des GSM et repas au réfectoire.
18h15	Ouverture de l'internat
18h30 - 19h10	Douches pour les 3ème et 4ème années en fonction de l'horaire déterminé par les éducateurs - Détente.
19h10 - 20h00	Étude dirigée obligatoire sauf pour les élèves humanistes
20h00 - 21h45	Temps libre ou activités proposées par les éducateurs
22h00	Montée aux dortoirs pour tous les élèves. Extinction des lumières. **L'utilisation du GSM, tablette, ordinateur ... est interdite après 22h00.**

Les internes quittent l'école après la dernière heure de cours du vendredi ou la veille d'un congé, soit par leurs propres moyens, soit avec le bus prévu à 15h30 qui les dépose à la gare de Namur.

2. Fonctionnement de l'étude

Durant les périodes d'étude, les élèves sont répartis en différents groupes :

- Salle détente : lecture, télévision...
- Classe 1 : élèves en travaux de groupes.
- Classe 2 : étude des élèves au calme.
- Réfectoire surveillé par un éducateur obligatoire pour les élèves de 3ème année et les élèves en difficulté avec échec dans les cours théoriques ou de formation commune.

Une tenue correcte sera de mise lors de l'étude du soir (pas de pyjama, pas de robe de nuit, pas de mini-short, pas de t-shirt long, ...).
Les portes des locaux restent ouvertes. Si un élève ne respecte pas le calme et le bon déroulement de l'étude en classe, il sera envoyé à l'étude surveillée (réfectoire).

L'utilisation du GSM n'est pas permise durant l'étude, sauf autorisation (nécessité dans le cadre d'un travail, par exemple).
Les parents seront systématiquement avertis des manquements de leur enfant durant les périodes d'étude.

3. Fonctionnement des repas

Les élèves débarrassent leur table sur le chariot prévu à cet effet.
Deux élèves sont désignés pour nettoyer les tables et mettre les chaises sur les tables lors du déjeuner et du souper. Le tableau de désignation sera établi par les éducateurs.

4. Respect des espaces et mixité

Il est strictement interdit que des élèves féminins et masculins soient présents en même temps dans les sanitaires. Les chambres et/ou dortoirs des filles sont interdits aux garçons et inversement.

5. Retour aux écuries le soir après 18h

Sauf dérogation accordée par la Direction ou son représentant, seuls les élèves de 5ème humanistes, 6ème, et 7ème sont autorisés à retourner aux écuries après le repas (jusque 20h30) à condition de respecter les règles suivantes :

1- Être accompagné d'un autre élève
2- Prévenir l'éducateur de son départ pour les écuries et lui signaler son retour à l'internat
3- Préciser la tâche qu'il va effectuer

Si l'élève doit monter un cheval, il doit obligatoirement effectuer un travail sur le plat, il ne peut en aucun cas sauter des barres d'obstacle.

En cas de non-respect de ces règles, l'élève se verra supprimer cette autorisation.

Il est important de noter que les bottes et le matériel d'équitation sont interdits dans les chambres.

6. Fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et les congés scolaires

Durant ces périodes, l'internat est ouvert uniquement pour les élèves en stage au Cercle Équestre. Le présent code de vie est également d'application pour les élèves fréquentant l'internat durant les week-ends et congés scolaires.

Pour rappel: il est strictement interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs ou d'importer des repas, au sein de l'établissement.

Des sorties lors des stages de week-end

Une sortie nocturne ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

- Une demande écrite DES PARENTS, pour les élèves mineurs ou de l'élève majeur sera communiquée à l'équipe éducative au plus tard **le mercredi soir précédant le week-end** concerné.
- LA SORTIE ÉVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : le vendredi, le samedi ou le dimanche.
- Aucune sortie ne sera autorisée lorsque des manifestations se déroulent sur le site durant le week-end, sauf autorisation de la Direction ou de son représentant.
- La sortie du week-end sera **limitée à 21h45.**
- Pour les élèves mineurs : ils peuvent sortir avec leurs parents ou un membre de la famille à condition que ceux-ci signent une décharge. Aucune sortie avec une tierce personne ne sera autorisée.
- Pour les élèves majeurs : l'élève peut quitter l'école en signant une décharge, mais ne peut emmener d'autres élèves (même majeurs).
- À son retour, l'élève n'oublie pas de se présenter impérativement au bureau des éducateurs pour signaler sa présence.

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (2)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (3)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (4)

date et heure de départ : ..... à .... h.... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante : .....

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (081/77 65 45 ou 081/77 65 47) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

PROVINCE de NAMUR
Administration de l'Enseignement et de la Formation

Au cœur de votre formation

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves - EPEEG)** 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 de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni" ;
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.
Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves - EPEEG)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, 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. +3222744800 — contact@apd-gba.be).

Droit à l'image dans les internats annexés aux établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2021-2022

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2021-2022

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....

Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Internat annexé à : *EPEEG* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui ☐ Non ☐
- photographies de classe Oui ☐ Non ☐
- voyages de classe Oui ☐ Non ☐
- journées portes ouvertes Oui ☐ Non ☐
- activités didactiques spécifiques Oui ☐ Non ☐
- compétitions sportives Oui ☐ Non ☐
- fêtes de l'école et/ou de l'internat Oui ☐ Non ☐
- autres : ..... Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire et/ou l'internat Oui ☐ Non ☐
- dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...) Oui ☐ Non ☐
- sur le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur. Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui ☐ Non ☐
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐
- Portail internet Youtube Oui ☐ Non ☐
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐

Signature(s) :

BIENVENUE

L'internat doit vous permettre de réussir votre année scolaire le mieux possible, mais aussi vous aider à grandir et à devenir de jeunes citoyens actifs et responsables.

La vie en groupe n'est possible que si chacun s'engage à respecter un minimum de règles. Celles-ci sont reprises dans le "Code de vie de l'internat" auquel chacun est invité à adhérer de manière active. Ce Code de vie constitue **donc un contrat entre, d'une part, la Direction et l'équipe éducative et, d'autre part, les parents et les élèves.**

Les élèves majeurs sont soumis au présent règlement au même titre que les élèves mineurs. Ils ne peuvent donc faire prévaloir leur majorité pour y déroger. L'élève qui n'accepte pas cette clause ne peut s'inscrire à l'internat.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. À votre tour, témoignez leur confiance et respect et usez du dialogue avec eux en toute occasion.

Dans un esprit de communication réciproque, votre attitude sera volontairement réceptive. Un petit conseil pratique : pensez que l'éducateur est comme un arbitre sur un terrain de sport, il doit parfois décider très vite. Si vous pensez qu'il s'est trompé, évitez le conflit verbal immédiat et revenez vous expliquer poliment plus tard. Bien des choses s'arrangeront de cette façon.

Vous devez avoir à cœur de **rendre inutiles les mesures de discipline**, sanctions, interdictions... en vous conformant spontanément aux **directives proposées** dans le présent Code de vie. Ceci, dans le but de vous préparer à être responsable de vous-même tout en assurant une ambiance de vie agréable.

En toutes circonstances, veillez à donner la meilleure image possible de vous-même et de votre école, par un comportement exemplaire.

D'autre part, le projet pédagogique que nous vous proposons s'articule autour de cinq axes :

Encadrer

L'équipe éducative promeut **l'art de vivre** en internat : apprendre à vivre ensemble, s'entraider, encourager les initiatives, responsabiliser...

Valoriser

L'équipe éducative vise **l'épanouissement par la créativité** : débrider son imagination, s'exprimer artistiquement ou manuellement, se passionner...

Réussir

L'équipe éducative pratique une **pédagogie stimulante** : écouter, accompagner, animer, motiver, amener l'élève à être acteur de sa scolarité...

Dynamiser

L'équipe éducative encourage **"l'effort"** : susciter **le goût du travail de qualité, développer les capacités de persévérance et d'endurance, l'esprit d'équipe et de solidarité...**

Enrichir

L'équipe éducative favorise l'ouverture sur le monde : côtoyer différentes cultures, **s'éveiller à la différence, tisser des amitiés "du bout du monde", se forger une personnalité curieuse, enthousiaste et respectueuse d'autrui...**

Les priorités de travail que nous développerons cette année sont :

- **l'accompagnement des nouveaux internes en favorisant les relations de soutien entre élèves;**
- la participation active des internes à la vie démocratique de l'établissement en valorisant la fonction de délégué et des organes de concertation et en favorisant les conditions de concertation;
- la prévention des conduites addictives en développant des séances d'information collectives et en renforçant le suivi personnalisé des élèves en difficulté.

À tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX **5**

Chapitre 1 - De l'inscription 5

Chapitre 2 - Du personnel 5

Chapitre 3 - Des élèves internes 6

Dispositions générales *6*
De la discipline et du comportement *6*
De l'usage du GSM *7*
De l'usage de l'informatique *7*
De l'usage du Wifi *7*
De la tenue vestimentaire et de l'hygiène *7*
De l'ordre et des effets personnels *7*

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat 7

Chapitre 5 - Des études 8

Dispositions générales *8*
Dispositions propres à l'étude collective *8*
Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre *8*

Chapitre 6 - De la chambre 9

Dispositions générales *9*
Ordre et propreté *10*
État des lieux et dégradations *10*
Dispositions exceptionnelles *10*

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable 11

Chapitre 8 - Des activités de loisirs 12

Chapitre 9 - Des soins de santé 13

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties 13

Chapitre 11 - De la communication 14

Chapitre 12 - Des véhicules personnels 15

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie 15

Chapitre 14 - Des interdictions formelles 16

Chapitre 15 - Des sanctions 16

Chapitre 16 - De la pension 17

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (E.P.A.S.C.) **21**

Annexes **24**

TITRE I - DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Les présentes dispositions communes sont complétées par les dispositions spécifiques à chaque établissement qui, dans ce cas, prévalent.

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux. Un accusé de réception devra être remis pour le premier jour de la rentrée.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent Code seront réglés en première ligne par les éducateurs, au besoin, par la Direction de l'établissement ou son représentant.

Chapitre 1 - De l'inscription

Un élève ne peut être inscrit dans un internat provincial que s'il est préalablement régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement provincial, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Les parents ou responsables légaux doivent se présenter à l'internat en vue de l'inscription de leur enfant et de la constitution du dossier d'entrée.

Au moment de l'inscription, la Direction de l'établissement ou son représentant les invite à compléter, à signer et à remettre par la suite à l'école le formulaire "Fiche d'inscription" reprenant aussi le "Code de vie". Les signatures apposées sur ce document signifieront que chacun a bien pris connaissance du "Code de vie" et qu'il s'engage à le respecter, condition sine qua non pour son admission.

L'inscription est effective à la réception du premier versement de la pension (*cfr. Chapitre 16 - De la pension*).

Les renseignements fournis lors de l'inscription sont utilisés de bonne foi, pour les seuls besoins de la mission éducative de l'internat. Les parents ou responsables légaux ou l'élève majeur s'engagent à signaler immédiatement et de manière formelle tout changement administratif intervenu en cours d'année (adresse, téléphone...).

L'inscription est annuelle et doit donc être renouvelée chaque année. Les modalités de réinscription seront communiquées dans le courant du mois d'avril précédant la rentrée scolaire et concernent, notamment :
- la date de renvoi obligatoire du formulaire de réinscription;
- le montant de l'acompte pension à verser impérativement pour une date précise;
- le fait d'être en ordre de paiement pour l'année scolaire précédente (internat - procure).

Chapitre 2 - Du personnel

Le personnel de l'internat se compose :
- de la Direction de l'établissement;
- des Représentants de la Direction et de l'Administrateur d'internat;
- des éducateurs

La Direction de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.
Les représentants de la Direction sont les garants de la bonne tenue morale et matérielle de l'internat et du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Les éducateurs assurent le maintien de l'ordre et de la discipline, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat. Ils s'efforcent d'accompagner les élèves dans leur évolution vers l'âge adulte en tant que citoyens responsables.

Les éducateurs suivent de près le travail scolaire des élèves et apportent leur concours en toutes circonstances. Ils veillent à créer un contexte favorable à l'étude.

Tous les membres du personnel s'appliquent, dans un esprit d'ouverture et de collaboration, à réaliser les finalités de l'enseignement provincial telles qu'énoncées dans les projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur.

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

Les internes séjournent à l'internat selon l'horaire prévu. Ils rentrent chez eux chaque semaine, ainsi que pendant les vacances et les congés légaux.

Les parents ou responsables légaux doivent informer immédiatement l'internat si les cours ne peuvent être repris au terme des week-ends ou congés. Ils confirment et justifient par écrit (courrier, courriel) dans les deux jours. Toute absence prévisible est annoncée préalablement par la même voie.

Les présences à l'internat sont consignées matin et soir. Elles sont transmises, sur demande formelle, aux parents ou responsables légaux.

Sans qu'il soit fait appel à la délation, dans le respect des personnes et de leur intégrité, les élèves doivent communiquer aux éducateurs tous les faits pouvant nuire au bon fonctionnement de l'internat.

Les internes peuvent élire un comité pour une année scolaire. Ce comité a pour mission d'envisager avec la Direction ou son représentant et les éducateurs toutes les questions destinées à améliorer le fonctionnement de l'internat.

De la discipline et du comportement

L'internat est un lieu de vie et d'éducation intimement lié à la vie scolaire. Les règles élémentaires de politesse et de savoir-vivre sont de mise en tout temps et à l'égard de chacun : membres du personnel, condisciples, parents, visiteurs, voisins...

Les élèves sont soumis à l'autorité de la Direction ou de son représentant, des éducateurs, de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation... Ils leur doivent respect et obéissance.

Les élèves respecteront strictement l'organisation et les horaires rythmant la vie de l'internat.

Les élèves s'abstiennent, en tout temps, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'internat, de tout comportement ou de toute autre forme d'expression de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel, d'un condisciple ou au renom de l'établissement.

Les élèves majeurs, les parents ou responsables légaux restent responsables de l'utilisation non autorisée de l'appellation de l'internat et de l'utilisation non autorisée du droit à l'image de l'internat, des membres du personnel et des autres élèves.

De l'usage du GSM

L'utilisation du GSM sera tolérée **lors des temps libres** définis dans l'horaire de l'internat.
Le non-respect de cette consigne entraînera la confiscation temporaire du GSM.
L'utilisation à des fins scolaires peut être autorisée (recherche sur internet).
Toute utilisation à des fins de nuire aux personnes ou à l'établissement pourra entraîner la confiscation systématique en plus de sanctions disciplinaires.

De l'usage de l'informatique

La possession et l'utilisation de matériel informatique - uniquement à usage de travail scolaire - se font sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de ce matériel.

De l'usage du Wifi

L'utilisation du Wifi est autorisée dans un cadre scolaire.
Afin d'éviter toute addiction, il sera inaccessible la nuit de 22h00 à 07h00.

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente et en conformité avec les exigences spécifiques à chaque établissement. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupe.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. À cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette et à la prise quotidienne de la douche.

Il veillera à se munir de draps propres et à les changer régulièrement. L'élève veillera à emporter son linge souillé chaque fin de semaine.

De l'ordre et des effets personnels

Il est vivement recommandé de ne pas se munir d'objets ou d'effets de valeur ou de fortes sommes d'argent. Si, pour une raison particulière, les élèves sont en possession d'une somme d'argent importante, ils ont toujours la possibilité d'en confier la garde au secrétariat qui la déposera au coffre.

L'élève est seul responsable de ses effets personnels et de son équipement.

Il veille à enfermer ceux-ci sous clé dans les endroits désignés à cet effet. Il est le seul responsable de la sauvegarde de cette clé.

L'école ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de détérioration, perte ou vol.

Les élèves veilleront à maintenir en bon état d'ordre et de propreté les lieux et locaux occupés.

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

L'accès à l'internat est autorisé aux seuls membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et aux élèves pendant les heures d'ouverture de l'internat. Ne sont donc concernés ni les parents, ni les amis, ni les élèves externes qui, comme tout autre visiteur, sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction, de son représentant ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. Il est fermé durant les week-ends et congés scolaires, sauf situations spécifiques.

De manière générale, l'internat n'est pas accessible aux élèves pendant les heures de cours et en dehors des temps de surveillance organisée. Les internes veilleront donc à emporter les cours, effets, médicaments... qui leur sont nécessaires pendant la journée scolaire.
Les élèves ont accès, suivant les modalités et horaires définis, aux seuls locaux qui leur sont destinés. L'accès aux cuisines, greniers, caves et autres locaux techniques leur est formellement interdit. Si des élèves dérogent aux restrictions d'accès, ceux-ci encourent des sanctions disciplinaires.

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Les internes sont tenus d'assister aux cours. Ils sont soumis, durant la journée, au même régime que les externes.

L'étude du soir constitue la priorité de la vie à l'internat. Il est bien normal que les élèves et leurs parents ou responsables légaux attendent de faire fructifier de la meilleure façon possible, les cours auxquels les élèves participent pendant la journée.

L'étude est organisée sous la surveillance, l'autorité et la responsabilité des éducateurs.

Elle se déroule soit en chambre, soit de manière encadrée. Aucun déplacement n'est permis durant les périodes d'étude, sauf autorisation de l'éducateur ou pour lui demander une explication. Pour les éventuels travaux de groupe, un local spécifique est éventuellement disponible. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication n'est autorisée qu'après accord préalable de la Direction ou de son représentant.
Les éducateurs sont présents, d'une part, pour veiller à ce que chacun puisse travailler dans le calme, d'autre part, pour aider les élèves. Cette aide consiste à les encadrer dans leur travail.

Les élèves veilleront à utiliser les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition pour les études.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

Selon l'organisation de l'internat, il existe des dispositions propres à l'étude collective...

Les élèves entrent à l'étude dans le calme suivant les instructions données par l'éducateur. Ils occupent la place qui leur est assignée.

Pendant la durée effective de l'étude, les élèves s'abstiennent de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- distraire leurs condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Chaque élève recevra l'aide nécessaire (méthode, renseignements, outils...) à son évolution scolaire mais devra montrer une motivation face au travail.

... et des dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille dans la chambre qui lui est assignée. Il adopte une attitude propice à l'étude.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :
- se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;
- s'exprimer à voix haute;
- écouter de la musique sans écouteurs;

- utiliser un ordinateur, une tablette numérique ou tout autre support multimédia à des fins autres que le travail scolaire. Le professeur devra avoir attesté de ce travail scolaire dans le journal de classe;
- distraire ses condisciples ou perturber leurs conditions de travail.

Si l'élève entrave le bon déroulement de l'étude ou qu'il ne fait preuve d'aucune motivation face au travail, celui-ci s'expose à des sanctions disciplinaires.

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Pour leur propre sécurité et celle des autres, les élèves veilleront attentivement aux points suivants :

- il est interdit de bloquer ou de fermer la chambre de l'intérieur;
- les appareils constituant une source de chaleur sont interdits dans les chambres (bougies, percolateur, réchaud à alcool ou électrique... ou tout autre objet ou appareil jugé dangereux par l'éducateur);
- les lampes de chevet ou de bureau apportées par l'élève seront agréées "CE";
- seule l'utilisation de prises multiples est autorisée (pas de "dominos");
- aucun spot supplémentaire ne sera autorisé dans les chambres;
- les frigos ne sont pas admis dans les chambres;
- il est interdit de modifier les installations électriques;
- il est interdit de "jouer" avec les extincteurs et les différents systèmes d'alerte et de détection incendie ou d'utiliser les échelles, les escaliers d'évacuation ou les portes de secours ; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (*cfr. Chapitre 15 - Des sanctions*).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice, le cas échéant, à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes... La discrétion est de rigueur.

La chambre mise à disposition n'a aucun caractère privatif. Elle est considérée comme fraction d'un dortoir collectif et reste, à ce titre, accessible en permanence aux membres du personnel éducatif pour l'exercice de leurs missions.

La chambre est prévue, selon l'organisation de l'internat, pour une occupation individuelle tant pour le sommeil que pour l'étude. Si plusieurs élèves souhaitent se retrouver pour préparer un travail commun ou pour étudier ensemble, ils en demandent l'autorisation à l'éducateur qui leur assigne un local pour ce faire.

Il est interdit de pénétrer dans la chambre d'autres élèves sans leur accord préalable et, a fortiori, en leur absence.

Une décoration de bon goût est autorisée. Elle sera fixée exclusivement sur les murs de manière à ne causer aucun dégât au support et n'est pas autorisée sur la porte, le mobilier, le plafond, le vitrage... Elle ne révèle aucun caractère politique, philosophique, religieux, violent, contraire aux bonnes mœurs ou aux dispositions légales et réglementaires.

Le mobilier ne peut être déplacé. Les regards des portes restent dégagés de manière à permettre la surveillance.

L'élève s'abstient d'apporter dans la chambre toute substance, effet, objet ou matériel illicite ou qui serait de nature à nuire aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité.
En cas de nécessité et de suspicion d'insécurité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

L'élève est autorisé à détenir dans la chambre, en quantité limitée, les collations (nourritures et boissons) dont il souhaite personnellement disposer pour la semaine.

Les animaux ne sont pas admis.

En cas de maladie, l'élève prévient l'éducateur qui veillera à sa prise en charge.

Ordre et propreté

Par respect pour lui-même et pour les autres, l'élève veillera chaque matin à l'ordre de sa chambre avant de quitter celle-ci : lit refait, table de travail rangée, vêtements dans la penderie, chaussures rangées dans l'armoire sous le lavabo, lavabo rincé, chambre aérée, radiateur coupé, lumière éteinte.

Pour une question de sécurité incendie, seules les corbeilles métalliques sont admises dans les chambres.

Aux jours prévus pour le nettoyage et afin de faciliter le travail d'entretien, l'élève débarrassera complètement le sol de sa chambre (corbeille et chaise sur la table) et nettoiera le lavabo.

Chaque élève doit disposer d'un sac pour entreposer son linge sale. Il veillera à placer une alèse protectrice sous le drap de lit.

Toute inscription sur les murs, les portes ou le mobilier est strictement interdite.

En toutes circonstances, les élèves sont tenus de ranger le local qu'ils quittent. Tout matériel utilisé (sports, jeux, livres...) doit être rangé par l'(les) utilisateur(s). Dans cet ordre d'idée et afin d'éviter tout manquement, un tour de rôle sera établi parmi les étudiants afin de veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés en fin de soirée.

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté de l'établissement et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

Etat des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre (excepté pour les chambres communes). Lors de la rentrée, les élèves sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document. Une caution de 50 € est exigée pour couvrir les dégâts éventuels (à l'exception de l'internat de l'EPEEG). Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'élève, responsable de sa propre chambre.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des élèves en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux élèves de signaler immédiatement à l'éducateur toute défectuosité constatée dans sa chambre en cours d'année.

Nous insistons sur le fait que des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de l'internat, seront prises à l'égard des élèves reconnus coupables de toute dégradation volontaire.

Dispositions exceptionnelles

Les chambres de l'internat peuvent éventuellement être mises à disposition de tiers dans le cadre de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, les parents en sont informés. Il sera demandé, lorsque c'est possible, à l'élève concerné de déplacer ses effets personnels vers un lieu sécurisé, déterminé par l'équipe éducative ou par un membre de la Direction ou son représentant. Dans le cas contraire, les effets personnels que l'élève aurait laissés dans sa chambre seront mis en sécurité. La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être engagée.

En cas de circonstances exceptionnelles, la Direction de l'établissement peut être amenée à imposer aux élèves des mesures d'hygiène particulières et/ou des dispositions organisationnelles spécifiques.

Chapitre 7 - Des repas pour une alimentation saine et durable

Les repas sont pris au restaurant scolaire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire et vérifiée à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le (la) Chef(fe) de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine et durable.

D'initiative et avant de se rendre au réfectoire, l'élève veille, au besoin, à passer aux toilettes et se lave les mains. Il se présente dans une tenue vestimentaire décente appropriée (pas de JEANS OU BERMUDAS TROUÉS, pas de casquette ni chapeau, pas de vêtements de nuit).
Pendant les repas, l'élève applique les règles du "savoir-vivre", se tient correctement et veille à consommer proprement. Le cas échéant, il assume le nettoyage de la table qu'il aurait souillée.

Les internes seront sensibles au respect du personnel de cuisine et de service. Une ambiance conviviale mais respectueuse des règles de vie à l'internat est de mise lors des repas.

Les élèves veilleront également à respecter la nourriture (en évitant tout gaspillage) et le matériel.

A la fin du repas, une fois le service terminé, les élèves quitteront le restaurant, avec l'accord de l'éducateur, en débarrassant leur plateau à l'endroit prévu à cet effet.

L'école s'est engagée dans le projet d'alimentation saine et durable (ASD) de la Province de Namur :

L'alimentation saine et durable, c'est quoi ?

C'est une alimentation savoureuse, qui préserve l'environnement et les ressources naturelles, notre santé et celle de tous les habitants de la planète.

Elle s'appuie sur les 3 piliers du développement durable : l'environnement (pilier écologique), la santé et la solidarité (pilier social) et la viabilité économique (pilier économique).

Cela veut dire, dans la mesure du possible, que l'école veille à ce que soient servis :
- des fruits et légumes frais et de saison;
- des plats "faits maison", moins gras, moins sucrés, moins salés et préparés par l'équipe de cuisine;
- de la viande en quantités équilibrées, de différentes sortes et de meilleure qualité;
- des menus équilibrés avec des protéines végétales comme les céréales (blé, maïs, riz, quinoa, etc.) et les légumineuses (lentilles, haricots, pois cassés, pois chiches, etc.);
- des produits issus de l'agriculture biologique;
- des produits du commerce équitable quand ils sont exotiques comme le café, le thé, les bananes, les ananas, etc.;
- des poissons issus de la pêche et l'aquaculture durables;
- des menus découvertes, variés, d'ici et d'ailleurs;
- beaucoup d'eau et des jus de fruits locaux.

Le (la) Chef(fe) prépare ses menus sur base d'un plan alimentaire qui définit les fréquences des différentes composantes du repas :
- tous les jours un potage frais, des légumes et des crudités à volonté;
- autant de fois par mois de la volaille, de la viande hachée, de la viande blanche, de la viande rouge, du poisson, des œufs, des frites, des pâtes, des repas végétariens, des céréales, des légumineuses, des fruits, des desserts lactés, etc.

Ces fréquences sont évolutives et définies par des diététiciens soucieux d'une alimentation durable.

Qui est concerné par la démarche ?

Tout le monde ! Dans chaque école, le projet concerne autant les élèves et leurs parents, que les cuisiniers, la Direction de l'école, les professeurs, les éducateurs et tous les membres du personnel.

Pourquoi une alimentation saine et durable ?

Vous savez aujourd'hui combien nous rencontrons de plus en plus de problèmes de santé liés à l'alimentation et, en particulier, à la malbouffe tels que cancers, obésité, diabète, maladies cardiovasculaires, intolérances au lactose, au gluten, etc.

Près d'un milliard de personnes souffrent de la faim dans le monde, soit 1 personne sur 7. Et dans plus de la moitié des pays industrialisés, plus de 50 % de la population est en surpoids.

De plus, notre manière de nous alimenter représente un tiers de notre impact sur l'environnement, ce qui est énorme. La manière dont nous produisons notre nourriture et les étapes traversées avant d'arriver dans notre assiette sont responsables de près de la moitié de toutes les émissions de gaz à effet de serre d'origine humaine.

Agir sur notre alimentation, c'est donc aussi agir en faveur d'un environnement plus sain, d'un état durable des ressources naturelles de la planète, d'une production et d'une répartition plus équitables de la nourriture.

Pourquoi à l'école ?

Parce que les repas du restaurant scolaire représentent une part importante de l'alimentation des élèves et, en particulier, de ceux qui sont internes.

Parce que le projet permet aussi une éducation au goût, à l'environnement, à la santé et à la solidarité Nord-Sud.

L'école est un levier important de changement et permet de sensibiliser un large public à prendre de bonnes habitudes alimentaires.

Il est donc de notre devoir, ensemble, Institution provinciale et acteurs scolaires, d'améliorer constamment l'offre alimentaire de la cantine vers une alimentation plus saine et plus durable et ainsi de remplir nos missions éducatives, de montrer l'exemple et d'agir en responsables vis-à-vis de la santé publique.

Investir dans la jeunesse, c'est investir dans les générations futures et les prochains porteurs de valeurs pour une société plus juste et plus viable.

Chapitre 8 - Des activités de loisirs

Différents types d'activités de loisirs peuvent être organisés : télévision, films, jeux de société, activités sportives, activités culturelles...

Des activités extra-muros sont proposées.

En déplacement à l'extérieur, chaque élève est tenu d'adopter une attitude exemplaire afin de ne nuire ni à son image, ni à celle de ses condisciples, ni à celle de l'école.

Chapitre 9 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction ou son représentant à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ou son représentant ayant toutefois l'obligation d'en avertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement ou à son représentant leur numéro de téléphone afin qu'ils puissent être rapidement avertis en cas de maladie, d'accident ou de tout autre incident grave.

En cas de maladie ou d'accident bénin, les parents ou responsables légaux sont invités à prendre les mesures qu'ils jugent utiles. Au besoin, l'élève peut consulter un médecin appelé par l'internat. Le montant de la consultation et les frais pharmaceutiques sont à charge de l'élève. Les sommes éventuellement avancées par l'internat seront remboursées dans les meilleurs délais. Si l'incapacité à suivre les cours est reconnue par le médecin, l'élève rentre au domicile dans les meilleurs délais et au plus tard au cours de la première soirée d'incapacité, à charge pour les parents d'organiser le transport. Ces derniers devront s'engager, par la signature d'une déclaration, dès le début de l'année scolaire, à supporter les frais médicaux et pharmaceutiques éventuels.
Pour rappel, la carte d'identité étant nécessaire à l'achat des médicaments, nous demandons aux élèves d'être toujours en sa possession.

En cas de maladie ou d'accident grave, l'élève est pris en charge par le service 112. Les parents ou responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès de la Direction ou de son représentant dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

Si des soins ou des examens doivent être effectués pendant la présence de l'élève à l'internat, les parents sont invités à les planifier en concertation avec l'équipe éducative.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application. Si une surveillance particulière s'avère nécessaire, les parents sont invités à en avertir la Direction ou son représentant.

En cas de maladie contagieuse, la Direction de l'établissement prend, en accord avec le médecin, les mesures nécessaires pour éloigner l'élève de l'internat. Préalablement à son retour, l'élève devra produire un certificat médical constatant sa complète guérison.

La Direction se réserve le droit d'écarter ou de refuser le retour d'un élève à l'internat si celui-ci présente des signes d'instabilité ou de maladies nécessitant une prise en charge trop importante pour les ressources de l'internat.

Chapitre 10 - Des responsabilités et des sorties

Les parents ou responsables légaux restent responsables des conséquences des actes répréhensibles volontaires commis par l'élève entraînant préjudice pour autrui ou pour l'internat et ce, sans préjudice de l'application éventuelle d'une mesure disciplinaire.
Ils assument, notamment, les frais de réparation des dégâts, dégradations ou dommages causés. La souscription d'une police d'assurance en responsabilité familiale est vivement conseillée.

Avant de quitter l'internat, l'élève avertit l'éducateur de son départ. Dès son retour, il se présente spontanément à l'éducateur et signale sa présence.

L'élève se trouve sous la responsabilité du personnel de l'internat dès qu'il y rentre ou dès qu'il lui a été confié par le personnel de l'établissement d'enseignement fréquenté. Corollairement, cette responsabilité cesse dès que l'élève est confié au personnel de l'établissement d'enseignement

fréquenté ou lorsqu'il quitte l'internat pour l'établissement d'enseignement, pour le retour hebdomadaire ou sous le couvert d'une autorisation spéciale.

Les sorties de l'internat sont interdites. À partir du moment où l'élève intègre l'internat, il lui est interdit de quitter le domaine. Toute demande de dérogation doit être introduite par les parents ou responsables légaux, par écrit, dès le lundi matin et, au plus tard, la veille de la sortie, auprès de la Direction ou de son représentant qui juge de l'opportunité de la demande et accorde l'autorisation éventuelle.

Toute sortie non autorisée de l'internat est assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction d'exclusion.

Les trajets effectués entre l'internat et le lieu de retour en famille se font par le trajet le plus direct et sans délai.

Les internes ne peuvent être renvoyés chez eux sans l'autorisation de la Direction ou de son représentant.

Des modalités de retour exceptionnel en famille : il peut arriver qu'un élève doive retourner en famille.

Pour toute raison prévisible, la demande doit être adressée, avant de quitter l'établissement, à la Direction ou à son représentant, au moyen du formulaire repris en annexe ou par courriel. Ce formulaire prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante, l'heure de réception faisant foi.

En cas d'urgence, la demande peut être introduite par courriel auprès de la Direction ou de son représentant AVANT de quitter l'établissement, l'heure de réception faisant foi.
L'adresse e-mail officielle des parents devra être communiquée à la Direction ou à son représentant sur la feuille de renseignements remise à la rentrée de septembre, seule cette adresse sera acceptée.

Les autorisations "d'urgence", pour raisons exceptionnelles, sont à l'appréciation de la Direction ou de son représentant.

L'interne est co-responsable, avec ses parents, de son retour au domicile et DOIT s'assurer que la procédure de retour est respectée. A cet effet, il s'adresse à ses éducateurs pour en avoir la confirmation.

En cas de non-respect des procédures, **l'absence pourra être assimilée à une soustraction volontaire et coupable à la surveillance organisée. Elle peut impliquer la prise d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.**

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer la Direction, son représentant ou l'équipe éducative en demandant un rendez-vous par téléphone ou par courriel.
Tous les élèves internes, **QUEL QUE SOIT LEUR ÂGE**, sont soumis aux directives reprises ci-avant. Toute signature demandée sera celle des parents ou responsables légaux de l'élève, même majeur. L'effort de chacun contribuera à rendre le séjour de tous aussi agréable et fructueux que possible.

Le journal de classe reste le moyen privilégié de communication entre l'école et les parents ou responsables légaux de l'élève mineur d'une part, et entre l'école et l'internat, d'autre part. Il est visé quotidiennement par l'éducateur et par les parents ou responsables légaux lors de chaque retour à domicile.

Les avis relatifs à l'organisation de la vie à l'internat ou destinés à l'information sont remis à l'élève la veille du retour et, le cas échéant, retournés, complétés et signés par les parents ou responsables légaux, à l'éducateur dès la rentrée de l'élève à l'internat.

Le courrier postal adressé à l'élève lui est remis dès réception.

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

L'utilisation de véhicule pendant la semaine est strictement interdite. Seule la Direction peut octroyer exceptionnellement une autorisation.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISCIPLES.

Les emplacements de stationnement réservés à l'intérieur du domaine sont prioritairement réservés aux membres du personnel et subsidiairement aux visiteurs légalement autorisés. La réservation de ces emplacements est clairement indiquée.

Selon les établissements, les véhicules des élèves internes seront stationnés à des endroits spécifiques qui leur seront dédiés.

L'élève s'engage à respecter une vitesse limitée et la quiétude des lieux et du voisinage en s'abstenant, notamment, de faire fonctionner l'avertisseur ou une installation sonore trop bruyante. Dans cette mesure, il est autorisé à utiliser les emplacements prévus dans les conditions définies et communiquées lors de la demande.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :
- interdit d'accès au domaine;
- enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

D'une manière générale, par l'acceptation du présent Code de vie de l'internat, les usagers :
- assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- déclarent explicitement décharger l'internat, la Direction et les membres du personnel de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

Chapitre 13 - Des consignes d'évacuation en cas d'incendie

Quand la sirène d'alarme incendie retentit, les élèves doivent :
- Rester calmes et laisser tout en place.
- Fermer portes et fenêtres derrière eux, surtout les portes coupe-feu des couloirs et laisser l'éclairage.
- Se diriger sans courir ni crier vers l'issue de secours la plus proche et suivant les pictogrammes.
- Se regrouper sur le point de rassemblement prévu, signalé par un pictogramme.
- Regarder s'il ne manque personne, signaler aux éducateurs et/ou aux pompiers les personnes éventuellement restées à l'intérieur.

Il ne faut jamais revenir sur ses pas.

Chapitre 14 - Des interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. **FUMER ET PRODUIRE DU FEU EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNÉ D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRÉSENTE, D'UN RENVOI DÉFINITIF DE L'INTERNAT.**

Par ailleurs, les éducateurs veillent à ce que les internes respectent les prescriptions suivantes :
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des boissons alcoolisées quel qu'en soit le titre. En cas de suspicion de prise d'alcool, l'éducateur pourra proposer à l'élève un test d'alcoolémie. En cas de refus de l'élève quant à la réalisation de ce test, ou en cas de positivité, la Direction ou son représentant se réserve le droit d'appeler le responsable de l'élève qui viendra rechercher celui-ci, sur le champ.
- Il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou toutes autres substances illicites;
- Il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement un dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui;
- Il est interdit d'exercer toute pression morale et/ou physique sur un condisciple ou un membre du personnel;
- Il est interdit d'utiliser l'image d'un condisciple ou d'un membre du personnel sans son accord.

Toute contravention à ces dispositions peut entraîner une sanction d'exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Peut, notamment, encourir la même sanction, l'élève :
- auteur de faits portant atteinte au renom de l'internat, à la dignité ou l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un condisciple;
- auteur ou complice d'un vol;
- auteur ou complice de dégradation volontaire;
- qui persévère dans une attitude indisciplinée malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui persévère dans un comportement violent malgré les avertissements prononcés et les sanctions appliquées;
- qui, par son comportement, perturbe gravement l'atmosphère générale ou les conditions d'étude des autres élèves;
- qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire;
- qui serait surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité.

Chapitre 15 - Des sanctions

Les internes sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'internat mais aussi en dehors de l'internat, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'internat.

Les sanctions qui peuvent être prises sont :

1. l'avertissement;
2. la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;
3. la suppression de certaines activités extra-scolaires;
4. l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;
5. la retenue le vendredi après les cours;
6. l'exclusion temporaire de l'internat;
7. l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 4 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 5 à 7 par la Direction ou son représentant. L'exclusion définitive n'est prononcée que si les faits dont l'élève s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel ou de ses condisciples, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

En cas d'exclusion, temporaire ou définitive, de l'école, celle-ci entraîne automatiquement une exclusion, pour la même période, de son internat.

L'élève et, le cas échéant, ses parents ou responsables légaux doivent avoir été - préalablement à toute sanction - entendus ou invités à l'être par courrier. Si ces derniers ne se présentent pas à l'audition prévue, la procédure disciplinaire entamée sera poursuivie.

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, doit être portée à la connaissance de l'élève, des parents ou responsables légaux par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou responsables légaux disposent d'un droit de recours auprès du Collège provincial qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

Le Collège provincial statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture de l'internat qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu durant les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

La Direction ou son représentant consigneront dans le dossier les preuves de l'envoi de cette notification et de la convocation adressée aux parents.

Une gradation en matière de sanction sera généralement appliquée, sans que l'ordre présenté ci-dessus soit nécessairement respecté.

Les sanctions reprises sous 1 à 5 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone, courrier ou courriel pour des sanctions plus importantes. Les sanctions 6 et 7 feront l'objet d'une communication spécifique. Nous invitons vivement les parents à consulter régulièrement le journal de classe dans lequel les éducateurs inscrivent à chaque occasion les points négatifs ou positifs concernant l'évolution du comportement de chacun.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par la Direction ou son représentant, l'élève qui refuse d'exécuter la sanction est passible d'une autre sanction.

Suivant la nature des faits, la prise d'une sanction conformément aux dispositions du présent règlement n'exclut en rien, le cas échéant :
- le dépôt d'une plainte et les poursuites éventuelles devant les cours et tribunaux compétents;
- la réparation des dégradations ou dommages éventuels causés, aux frais des parents ou responsables légaux.

Chapitre 16 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont fixés chaque année en s'alignant sur le montant annuel de la pension des internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Le montant de la pension est fixé pour une année scolaire, qui débute au 1er septembre et se termine au 30 juin, dates officielles du début et de la fin de l'année scolaire.

1. Le montant annuel de la pension est fixé, pour l'année scolaire 2021-2022, à :
   - 2.416,52 € à l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (E.P.A.S.C.);
   - 2.416,52 € à l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (E.P.E.E.G.);
   - 2.681,62 € à l'École Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.).

   Les 265,10 € supplémentaires correspondent aux repas servis au restaurant didactique le midi.
   Ce montant est indexé annuellement. Pour les élèves de 6ème année en stage au Château de Namur, des dispositions particulières sont prises.

2. Une réduction peut être accordée à certains élèves internes. Les critères d'octroi et le taux de réduction pratiqués par les internats organisés par la Province de Namur sont en tous points identiques à ceux en vigueur lors de la même année scolaire dans les internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles. En aucun cas, le montant de la réduction ou les critères d'octroi ne peuvent différer de ceux en vigueur dans les internats de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3. Toutefois, en dérogation à l'article 2, les Directions des internats organisés par la Province de Namur peuvent éventuellement proposer aux familles qui éprouveraient des difficultés financières majeures de retirer un formulaire de demande de réduction de la pension auprès de la Direction ou de son représentant. Le recours à cette possibilité doit, toutefois, être réservé à des situations exceptionnelles.
   Ledit formulaire servira de base à une enquête sociale et doit impérativement être rentré, dûment complété, à la Direction de l'établissement pour le 1er octobre au plus tard. Sauf situation exceptionnelle, passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en considération.
   Pour ce type de réduction, l'accord ou le refus d'octroi est de la compétence du Collège provincial de la Province de Namur qui appréciera la situation sur base de l'enquête sociale.
   Les conclusions du service chargé de l'enquête sociale seront déposées à l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (A.P.E.F.) pour le 1er décembre au plus tard.

4. Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visée à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, au maximum 30 jours après réception de la facture. Le paiement par mensualité peut être demandé à la Direction ou son représentant.

5. L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10èmes du montant annuel). En cas de désistement avant le 1er octobre, une somme de 25 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 6.

6. Modalités de remboursement

   Absence temporaire
   Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal à 1/10ème du montant annuel de la pension.
   Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/20ème du montant annuel de la pension.
   Les absences inférieures à 15 jours ne donnent droit à aucun remboursement et ne peuvent être cumulées pour justifier un remboursement.

   Les élèves qui participent à des classes de neige, des classes de mer, des classes d'Ardennes, n'ont droit à aucun remboursement. Toutefois l'établissement paie à l'organisme qui accueille les internes une somme égale au montant journalier de la pension par jour de présence à ces classes. Cet organisme dresse une déclaration de créance, ou facture, à l'établissement d'où proviennent les élèves/internes.
   Si le coût lors de ces sorties est supérieur à celui de la pension journalière due par les internes, la différence est à charge des parents ou responsables ou responsables légaux.

   Les congés de détente et autres congés n'entrent pas en ligne de compte pour calculer la durée de l'absence.

   Départ définitif en cours d'année
   Tout mois commencé est intégralement dû.
   Plus aucun remboursement ne sera effectué en cas d'abandon communiqué (par écrit) à la Direction de l'internat après le 15 mai, cachet de la poste faisant foi.
   Lorsque l'élève quitte définitivement l'internat suite à une exclusion définitive, son compte est arrêté à la date de sa sortie justifiée par la copie de la décision d'exclusion définitive. Dans ce cadre, si un écartement a été décidé au préalable selon le prescrit, c'est la date de l'écartement qui est prise en compte.

7. Si le paiement de la pension n'est pas effectué dans les délais exposés ci-dessus, la Direction de l'établissement exclura l'élève de l'internat et ce, après que le Receveur spécial aura procédé à un rappel comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

8. Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

9. Par ailleurs, le défaut de paiement de la facture dans les 30 jours de son échéance entraînera le débit d'une indemnité égale à 10 % du montant dû à titre de clause pénale.

10. En cas de situations exceptionnelles, indépendantes de la volonté des familles (par exemple : consignes sanitaires dues à une pandémie) la Direction, en accord avec le Pouvoir organisateur, se réserve le droit de mettre en œuvre des modalités de remboursement spécifiques, en proportionnalité des périodes non-prestées.

11. Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

TITRE II - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (E.P.A.S.C.)

Projet pédagogique

Le projet pédagogique de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney s'applique à l'internat.

Les principaux objectifs poursuivis sont :
le soutien
- *à la réussite scolaire;*
- *à la bonne intégration sociale dans un cadre de vie de qualité;*
- *au projet de développement personnel et professionnel de l'élève.*

Pour atteindre nos objectifs, chaque élève interne est accompagné par un éducateur référent qui, avec l'équipe éducative, s'appuiera sur:

Des valeurs éducatives et sociales principales :

- Le respect de soi et des autres
- Le respect de l'environnement
- L'écoute des autres
- La tolérance
- La communication et la convivialité

Une organisation des études en fonction des objectifs des enseignants et de la capacité d'autonomie des élèves :

- Étude encadrée pour les 1ères, et les 2èmes en difficulté.
- Étude collective ou individuelle en chambre pour les autres degrés
- Vérification des documents scolaires et du journal de classe
- Aide à l'élaboration d'une méthode de travail et plan de travail
- Apprentissage à l'autonomie et à la gestion du temps de travail

Une discipline :

L'éducation et la discipline visent à faire acquérir un certain nombre de valeurs : respect des autres, politesse, langage, tenue vestimentaire, respect des biens collectifs...

Des activités récréatives et éducatives :

- Activités sportives : football, basket-ball, uni hoc, natation, spéléo, VTT, escalade, course d'orientation, tournois sportifs...
- Activités culturelles : visites de musées ou de sites touristiques, cinéma, théâtre, concerts...
- Activités récréatives : parc aquatique, rencontres sportives professionnelles, paintball, visites de parcs d'attractions, bowling, jeux vidéo...
- Activités découverte : visites d'entreprises, d'artisans, challenge sports et aventure...

Une bibliothèque :

De plus, nous mettons à disposition de nos internes une bibliothèque d'ouvrages de référence et de loisirs (bandes dessinées) selon un horaire établi.

L'informatique et Internet :

Enfin, l'école permet aux élèves d'accéder :
- à l'informatique pour le traitement de textes, dans les locaux de l'internat;
- à internet via les Cyber-classes de l'école.

Horaire type

L'horaire d'ouverture de l'internat est du dimanche 20h30 au vendredi 08h30.

07h00	Lever
07h10 à 07h50	Petit déjeuner
08h00 à 08h15	Mise en ordre chambre
08h15	Départ école
15h30 (suivant horaire)	Étude en chambre
16h00 ou 16h20 (suivant horaire)	Goûter
16h30 à 17h15	Temps libre et activités
17h15 à 19h00	Étude
19h00	Souper
19h30 à 20h15	Temps libre et activités
20h15	Étude en chambre et activités soirée Activité personnelle ou collective
22h00 (21h30 pour le premier degré)	Extinction des lumières

L'élève interne présent aux cours, DOIT se présenter à l'internat dès que ceux-ci sont terminés.

3 types d'études :

- Étude encadrée pour les 1ères
  - Organisée dans les locaux de l'école en présence d'éducateurs et de professeurs.
  - L'horaire est de 16h00 à 17h30. Elle est suivie d'un temps libre (animations organisées) de 1h15 avant le repas du soir.
- Étude de renforcement
  - À destination des élèves en difficultés et qui ont besoin d'un accompagnement dans l'organisation et la planification des études.
  - Les élèves y sont pour quelques semaines avant de retrouver leur autonomie.
- Étude individuelle en chambre
  - Chaque élève travaille en autonomie et peut recevoir de la part des éducateurs une aide ponctuelle suivant la demande.

Particularités et dispositions des temps libres :

- Si l'élève possède un véhicule, une identification de celui-ci (immatriculation, marque, modèle et couleur) et de son propriétaire devra figurer sur le pare-brise au moyen du document remis en début d'année scolaire. Tout changement devra être signalé à l'équipe éducative
- De septembre aux vacances d'automne et des vacances de printemps à la fin de l'année, les élèves bénéficient du parc et du terrain de football. Hors de cette période, ils ont accès à la salle de jeux.
- L'accès à l'exploitation agricole est formellement interdit.
- Un plan des zones accessibles est affiché aux dortoirs.

Contact pour signaler une absence : absences.internat.epasc@province.namur.be

Avant tout départ, ce document doit être remis ou envoyé par mail (absences.internat.epasc@province.namur.be)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h..... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante :

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

Avant tout départ, ce document doit être remis ou envoyé par mail (absences.internat.epasc@province.namur.be)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h..... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante :

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

Avant tout départ, ce document doit être remis ou envoyé par mail (absences.internat.epasc@province.namur.be)

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT - Concerne tous les élèves quel que soit l'âge!

Je soussigné(e), père, mère de l'élève ..... classe .....
sollicite l'autorisation pour mon fils de s'absenter exceptionnellement de l'internat (1)

date et heure de départ : ..... à .... h..... date et heure de retour : ..... à .... h .....

personne accompagnante :

pour le motif suivant : .....

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant : .....
Je m'engage à informer l'internat **AVANT 22h00** (Internat Rebonmoulin : 081 77 58 06 - Internat Route de Namur : 081 77 58 26) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

(Signature)

PROVINCE de NAMUR
Administration de l'Enseignement et de la Formation

Au cœur de votre formation

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - EPASC)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS?

Les données traitées sont :

- Données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, nationalité, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, état civil, composition du ménage de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni" ;
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur.
Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Internat de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - EPASC)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, 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. +3222744800 — contact@apd-gba.be).

Droit à l'image dans les internats annexés aux établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2021-2022

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2021-2022

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....
  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Internat annexé à : *EPEEG* ☐ *EHPN* ☐ *EPASC* ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui ☐ Non ☐
- photographies de classe Oui ☐ Non ☐
- voyages de classe Oui ☐ Non ☐
- journées portes ouvertes Oui ☐ Non ☐
- activités didactiques spécifiques Oui ☐ Non ☐
- compétitions sportives Oui ☐ Non ☐
- fêtes de l'école et/ou de l'internat Oui ☐ Non ☐
- autres : ..... Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire et/ou l'internat Oui ☐ Non ☐
- dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...) Oui ☐ Non ☐
- sur le site Internet et/ou l'intranet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (Province de Namur. Oui ☐ Non ☐

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui ☐ Non ☐
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐
- Portail internet Youtube Oui ☐ Non ☐
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui ☐ Non ☐

Signature(s) :

Annexe 38

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

VOTRE CORRESPONDANT
MARYLINE NEGEL
CHEF DE DIVISION ADMINISTRATIF
ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION
RUE HENRI BLES, 188-190
TEL + 32(81) 775331
MARYLINE.NEGEL@PROVINCE.NAMUR.BE

Affaire n°93/21 : Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie(EPAP-Pôle Pédagogie) Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et Code des chargés de cours – Approbation.

LE CONSEIL PROVINCIAL,

VU les articles L2212-32 §1er et L2212-38 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 4 septembre 2020 approuvant les nouveaux documents intitulés « Règlement d'Ordre Intérieur » et « Code des chargés de cours » de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle Pédagogie ;

VU la Résolution du Conseil provincial du 30 avril 2021 fixant notamment la nouvelle tarification des droits d'inscription aux unités pédagogiques au 1er septembre 2021 et validant la création d'unités pédagogiques courtes (18 h) à partir de la rentrée scolaire 2021-2022 ;

CONSIDERANT les modifications relatives à la réalisation du mémoire ainsi que diverses corrections de forme et de clarifications ;

CONSIDERANT que pour ces raisons, une révision du Règlement d'Ordre Intérieur » et du « Code de Chargés de cours» de l'EPAP-Pôle pédagogie s'impose ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de sa 4ème Commission ;

CONSIDERANT que la présente résolution est adoptée à 23 voix pour, 0 voix contre et 6 abstentions ;

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

DÉCIDE :

Article 1er : D'abroger le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et le Code des Chargés de cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) adoptés le 4 septembre 2020.

Article 2 : D'approuver la mise à jour du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et du Code des Chargés de cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP-Pôle pédagogie) tels que repris en annexe.

Article 3 : Ces règlements seront applicables dès leur publication au Bulletin provincial et à leur mise en ligne sur le site internet de la Province. ~~l'approbation de la présente résolution~~.

Article 4 : Ces règlements seront publiés dans le Bulletin provincial et accessibles sur le site internet de la Province de Namur.

Article 5 : **Expédition de la présente résolution sera adressée à :**
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF ;
- Monsieur François LEMAIRE, Directeur de l'EPAP ;
- Madame Jannique KOEKS, Coordinatrice pédagogique à l'EPAP ;
- Madame Geneviève GAIE, Directrice des Services Juridiques ;
- Au Bulletin provincial.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

« La version informatique constitue le document de référence. »

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle pédagogie
(Institut supérieur de Pédagogie de Namur – ISPN)

Règlement d'ordre intérieur

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 4

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR 5

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR) 7

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 9

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES 9
Article 1er – Champ d'application
Article 2 – Définitions

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT 11
Article 3 – L'école
Article 4 – Le Conseil provincial
Article 5 – Le Collège provincial
Article 6 – Le Gouverneur
Article 7 – La Direction générale
Article 8 – L'Inspection générale
Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle pédagogie

CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION 13
Article 10 – Les obligations réglementaires
Article 11 – Les obligations administratives
Article 12 – Le droit d'inscription :

CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION 16
Article 13 – L'organisation générale des études
Article 14 – Le(s) lieu(x) de formation
Article 15 – Les horaires
Article 16 – La ponctualité et l'assiduité
Article 17 – L'explication des objectifs de l'enseignement
Article 18 – Le développement de compétences transversales
Article 19 – L'évaluation
Article 20 – Le droit de recours
Article 21 – La certification
Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation
Article 23 – Les supports de cours
Article 24 – L'évaluation de la formation par les étudiants

CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS 25
Article 25 – Le comportement attendu d'un étudiant de l'EPAP – Pôle pédagogie
Article 26 – La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES 27
Article 27 – Généralités
Article 28 – Les sanctions
Article 29 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des procédures disciplinaires
Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires
Article 31 – La notification des mesures disciplinaires
Article 32 – La procédure de recours

CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES 29
Article 33 – L'assurance de la responsabilité civile

Article 34 – L'assurance scolaire « volet accidents corporels »
Article 35 – L'assurance Ethias assistance

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE – SECURITE 31
Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES 31
Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation
Article 38 - Abrogation

Chapitre 10 – DISPOSITIONS FINALES 31
Articles 39 à 41

BIENVENUE

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'Ecole provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'« **Institut supérieur de Pédagogie de Namur » (ISPN),** reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1er degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroitre la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Le Pôle pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN-), auquel s'applique le présent règlement d'ordre intérieur :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Fédération Wallonie-Bruxelles (formation en cours de carrière certificative macro volontaire) ;
- s'adresse aux enseignants en fonction dans l'enseignement primaire des différents réseaux, mais également dans les enseignements maternel et secondaire inférieur ;
- offre des formations complémentaires s'inscrivant dans la durée, permettant un réel perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles. L'action de l'école se base sur le fondement scientifique des savoirs et des pratiques pédagogiques ainsi que sur la prise en compte de la pluralité des points de vue. Elle se développe par le biais :
  - d'unités pédagogiques axées sur des sujets d'actualité ;
  - de démarches expérimentales via des « recherches collaboratives » qui consistent à tester, avec le concours d'experts, des pratiques novatrices dans différents domaines ;
  - de journées thématiques et de conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle pédagogie, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des enseignants afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils développent un enseignement de qualité.

Le règlement d'ordre intérieur que vous détenez constitue un **contrat de réciprocité** par lequel, pour être à la hauteur de votre engagement dans votre formation, la direction, la coordination pédagogique, les chargés de cours et les membres du secrétariat s'engagent à soutenir votre processus de formation.

Cette **dynamique partagée** s'appuie, dans votre chef, sur le respect des projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, Pouvoir organisateur de l'école, ainsi que des règles de vie collective et du règlement spécifique de l'EPAP – Pôle pédagogie.

PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR

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

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

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible	• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques, au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
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 et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

1. OBJECTIFS POURSUIVIS :

L'EPAP – Pôle pédagogie se fixe pour objectifs de favoriser :

- le développement personnel,
- le perfectionnement pédagogique,
- et l'actualisation des pratiques professionnelles,

des enseignants en fonction dans l'enseignement primaire, ainsi que maternel et secondaire du 1er degré, des **différents réseaux** afin de participer à la construction de la **professionnalisation** du métier.

2. MOYENS MIS EN ŒUVRE

Tout enseignant en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle pédagogie est amené à s'interroger sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. Ce questionnement fondamental constitue le moteur de nos formations continues et complémentaires, en relation avec les approches philosophiques de l'éducation, les courants psycho-pédagogiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle pédagogie s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. *« l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute, qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;*
2. *l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;*
3. *l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;*
4. *l'adulte peut apprendre à tout âge ;*
5. *l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;*
6. *l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;*
7. *l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;*
8. *l'adulte travaille en équipe ;*
9. *l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;*
10. *l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;*
11. *l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »*[1]

De plus, l'EPAP – Pôle pédagogie considère que :

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme;
- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la **pluralité des points de vue**;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une **approche systémique**;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une **approche transdisciplinaire**;

[1] Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

- toute pratique pédagogique prend son **sens** lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent;
- tout apprentissage se construit de manière **spiralaire,** c'est-à-dire qu'apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

3. AXES DE FORMATION

Les formations complémentaires proposées visent la construction d'une véritable identité professionnelle des enseignants en tant que praticien réflexif et tend, dans le même temps, à leur meilleure intégration dans leur environnement social, économique et culturel ainsi qu'à les doter d'une meilleure connaissance de la société.

A cette fin, les unités pédagogiques s'inscrivent dans les 3 axes suivants :

1. **les compétences de l'école** (pédagogie et didactique) ;
2. **la gestion et le développement de l'école** (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. **l'école dans le monde et dans la société** (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

Des **recherches collaboratives** peuvent être développées dans les 3 axes et consistent à tester des pratiques novatrices conçues avec des experts dans différents domaines.

Ipso facto, afin de rencontrer les objectifs poursuivis par l'EPAP – Pôle pédagogie, tout étudiant qui se destine à présenter un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie se doit d'aborder les 3 axes dans sa formation. En conséquence, l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie est conditionnée à la réussite d'UP dans chacun des axes.

Par ailleurs, les formations de l'EPAP – Pôle pédagogie sont également accessibles à tout enseignant qui souhaite améliorer ses pratiques (sans s'inscrire dans une dynamique conduisant à l'obtention du diplôme d'études supérieurs de pédagogie).

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

- organise des journées thématiques et des conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire ;
- peut être active, sous certaines conditions, dans les dispositifs qui préparent à une fonction de sélection ou de promotion, qui mènent à des certifications spécifiques ou encore à la poursuite d'un master.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS LIMINAIRES

Article 1er – Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie.

Elles complètent les législations et réglementations en vigueur.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe pédagogique et administrative et, d'autre part, les étudiants.

Article 2 – Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

Unité pédagogique (UP) : une unité pédagogique est constituée d'une activité d'enseignement ou d'un ensemble d'activités d'enseignement qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent de compétences et des connaissances susceptible d'être évalué et validé. Deux types d'UP existent :

- les UP classiques, d'une durée de 39 heures, qui se composent :
  - de 12 séances de cours ;
  - d'1 séance d'évaluation, partie intégrante de la formation ;
  - lorsqu'aucun étudiant d'une UP ne présente une évaluation, la 13ème séance consiste en un retour réflexif partagé ;
- les UP courtes, d'une durée de 18h, qui se composent de 6 séances, éventuellement augmentées d'1 séance d'évaluation. Ces UP :
  - s'organisent toujours par 2 ;
  - s'inscrivent dans un même ensemble pédagogique ;
  - font l'objet d'une évaluation commune, pour autant que les étudiants s'inscrivent dans les UP visées et, dès leur inscription, informent l'école de leur choix de présenter l'évaluation afin de les capitaliser dans leur parcours en vue de l'obtention du certificat et/ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie.

Évaluation : appréciation de l'acquisition par les étudiants des compétences et des connaissances visées par une UP classique ou de 2 UP courtes s'inscrivant dans le même ensemble pédagogique. Des sessions d'évaluations sont organisées en janvier-février et mai-juin (1ères sessions) ainsi qu'en août-septembre (2ème session). Les évaluations sont facultatives, mais vivement conseillées car elles font partie intégrante du processus d'apprentissage.

Retour réflexif collectif : lorsqu'aucun étudiant d'une UP ne présente une évaluation, un retour réflexif collectif est organisé en guise de 13ème séance. Sous la conduite de chargés de cours de l'UP et en s'appuyant sur les attendus d'une évaluation, il s'agit de susciter des échanges entre les étudiants quant aux compétences et connaissances travaillées durant la formation, en mobilisant les éventuelles mises en œuvre dans les classes et leurs résultats. Ce retour réflexif collectif fait l'objet d'une synthèse écrite réalisée par les chargés de cours.

Etudiant régulier : toute personne qui réunit les conditions requises par le présent règlement pour suivre des formations au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Etudiant libre : toute personne qui, exceptionnellement et sur demande écrite dûment motivée adressée à la direction, se voit autorisée par l'Inspection générale à suivre tout ou partie des cours sans possibilité de participer à l'évaluation.

Conseil des études : organe de délibération des résultats des étudiants composé de la direction ou de son représentant, de la coordination pédagogique –qui peut représenter la direction- et d'au moins un chargé de cours de l'UP visée.

Chargés de cours : toute personne désignée par le Collège provincial au sein d'une unité pédagogique pour dispenser une activité d'enseignement.

Personnel : tout le personnel de l'école, c'est-à-dire l'équipe administrative et pédagogique.

Personne-ressource dans le cadre du mémoire : toute personne désignée dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » qui accompagne l'étudiant dans ses démarches initiales visant à défricher le domaine, voire la question, qui fera l'objet de son mémoire. La personne-ressource dans le cadre du mémoire peut être différente de celle qui assume le rôle de promoteur.

Promoteur de mémoire : chargé de cours à l'EPAP – Pôle pédagogie, désigné dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », ayant éventuellement été personne-ressource au préalable, accompagnant l'étudiant dans ses démarches de réalisation du mémoire, depuis la fixation du sujet retenu jusqu'à sa concrétisation finale. Le rôle de promoteur est incompatible avec celui de membre du jury de mémoire. L'avis du promoteur peut être sollicité par le jury.

Jury de mémoire : conseil des études spécifiquement constitué pour évaluer et délibérer un étudiant qui présente un mémoire de fin d'études en vue de la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie. Le jury est composé de la direction ou de son représentant, de la coordination pédagogique –qui peut représenter la direction- et de deux chargés de cours. L'avis du promoteur peut être sollicité par le jury.

Certificat d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite de 8 unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie ;

Diplôme d'études supérieures de pédagogie : titre délivré suite à la réussite de douze unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie. En outre, l'obtention du diplôme d'études supérieures de Pédagogie implique :

- l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », en complément de l'acquisition des UP requises ;
- la présentation du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet.

CHAPITRE 2 – DE L'ETABLISSEMENT

Le Pouvoir organisateur

Article 3 – L'école

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie est soumise à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable aux écoles et instituts supérieurs de pédagogie.

Article 4 – Le Conseil provincial

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences.

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Article 5 – Le Collège provincial

Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.

Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député figurant en 1ère place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Article 6 – Le Gouverneur

Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral.

Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, 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.

Article 7 – La Direction générale

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, elle est, d'une manière générale, chargée de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est, notamment, chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

Article 8 – L'Inspection générale

L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation.

Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

Article 9 – Le Personnel de l'EPAP – Pôle pédagogie

Le personnel se compose d'une direction, d'une coordination pédagogique et d'un.e employé.e d'administration. Les coordonnées mises à jour se trouvent sur le site de l'EPAP (www.epapnamur.be).

Heures d'ouverture du secrétariat :

- du lundi au vendredi, de 8h à 17h ;
- le samedi de 8h30 à 12h30 ou jusque 16h30 (selon les horaires de cours).

Une permanence est assurée lorsque des cours sont dispensés.

CHAPITRE 3 – DES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 10 – Les obligations réglementaires

A l'inscription, l'EPAP – Pôle pédagogie porte à la connaissance de l'étudiant le présent document qui comprend :
1° les projets éducatif et pédagogique ;
2° le projet d'établissement ;
3° le règlement d'ordre intérieur.

Par son inscription, l'étudiant accepte intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements.

Article 11 – Les obligations administratives

§ 1 – Police de protection des données

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le "Responsable du traitement" de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :
- traitées loyalement et licitement ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- adéquates, pertinentes et non-excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école.

Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.
Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

§2 – Procédure d'inscription

Pour pouvoir suivre les cours et participer aux évaluations de fin de formation, l'étudiant doit être valablement inscrit aux UP choisies. Cette inscription peut s'effectuer à deux moments de l'année scolaire : au début des 1er et 2nd semestres de chaque année scolaire.

Les inscriptions sont ouvertes à toute personne ayant, ou pouvant, exercer une fonction en rapport avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1er degré du secondaire.

L'inscription se prend au plus tard :
- pour une UP courte, à la date de la 2ème séance ;
- pour une UP classique, à la date de la 3ème séance de l'UP choisie. Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la direction, après consultation de la coordination pédagogique, l'inscription peut être prise jusqu'à la 4ème séance de l'UP.

Le dossier d'inscription d'un étudiant régulier comprend :

- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'étudiant ;
- les documents suivants, dûment complétés, datés et signés par l'étudiant :
  - acceptation du règlement (règlement d'ordre intérieur –comprenant les projets éducatif, pédagogique et d'établissement- et politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel) ;
  - droit à l'image ;
  - *« Police de protection des données »*, conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- un diplôme, certificat ou attestation prouvant que l'étudiant exerce ou peut exercer une fonction en lien avec l'enseignement des niveaux fondamental et du 1er degré du secondaire ;
- une copie de la carte d'identité ou la fourniture du numéro de registre national ;
- la preuve du paiement du droit d'inscription pour chaque UP suivie. Par dérogation au placement d'une preuve dans le dossier de chaque étudiant, un listing reprenant les paiements des étudiants peut être établi par année académique ;

L'étudiant est tenu d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

Le refus d'inscription :

- un étudiant ne peut être considéré comme inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. Ce dossier doit être constitué au plus tard pour :
  - la date de la 2ème séance pour les UP courte ;
  - la date de la 3ème séance pour les UP longues, sauf dérogation de la direction pour une inscription à l'occasion du 4ème cours.

  A défaut, l'étudiant ne peut plus accéder aux cours.
- l'étudiant qui, durant une formation aurait fait l'objet d'une sanction, peut voir une nouvelle demande d'inscription refusée par la direction. Le refus de nouvelle inscription sera notifié au plus tard 10 jours après l'introduction de la demande de l'intéressé.

Cas particulier et exceptionnel de l'étudiant libre :

- Sur la base d'une demande écrite, dûment motivée, adressée à la direction et moyennant l'accord de l'Inspection générale, un étudiant qui ne remplit pas toutes les conditions requises, peut être inscrit, à titre exceptionnel, en tant qu'élève libre.
- L'étudiant libre doit s'acquitter du droit d'inscription pour l'unité pédagogique concernée.
- Seule une attestation de fréquentation peut être délivrée à l'étudiant libre.

Article 12 – Les droits d'inscription :

Les droits d'inscription sont fixés par le Conseil provincial. Sous réserve de modification, ces droits sont :
- de 30€ pour les unités pédagogiques classiques (39h) ;
- de 20€ pour les unités pédagogiques courtes (18h).

Ils couvrent les frais d'inscription, de photocopies, d'évaluation ainsi que l'accès l'espace numérique de travail (plateforme pédagogique) utilisé par l'école.

L'étudiant effectue le paiement par virement dès réception du bulletin de versement.

Toute UP entamée entraîne systématiquement le paiement de ce droit dans sa totalité.

Par dérogation à la disposition visée à l'alinéa précédent, jusqu'à la date :
- du 2ème cours d'une UP courte ;
- du 3ème cours d'une UP classique, sauf dérogation de la direction pour une inscription à l'occasion du 4ème cours ;

aucune somme n'est due à la condition expresse que l'étudiant signale par écrit à la direction sa décision d'arrêt de la formation à l'école.

CHAPITRE 4 – DES DISPOSITIONS RELATIVES A LA FORMATION

Article 13 – L'organisation générale des études

La finalité première de l'EPAP – Pôle pédagogie est de permettre à ses étudiants d'accéder au certificat et au diplôme d'études supérieures de pédagogie. Il est possible de les acquérir respectivement au terme de l'équivalent de deux et trois années d'études, soit huit et douze unités pédagogiques classiques et/ou d'un nombre pair d'UP courtes permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation. En outre, l'obtention du diplôme d'études supérieures de Pédagogie implique :
- l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction », en complément de l'acquisition des UP requises ;
- la présentation du mémoire dans les 2 années qui suivent la réussite de la dernière UP constitutive du cursus complet.

Par conséquent, chaque étudiant peut adopter son propre rythme en fonction de son projet personnel de formation.

Les modules sont organisés afin de proposer sur trois ans une formation complète, envisageant des développements dans les 3 axes suivants :

1. **les compétences de l'école** (pédagogie et didactique) ;
2. **la gestion et le développement de l'école** (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. **l'école dans le monde et dans la société** (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

Il est également possible de construire un parcours de formation ajusté en suivant des modules à la carte, en fonction de son projet personnel en lien avec ses perspectives professionnelles.

Article 14 – Le(s) lieu(x) de formation

A titre principal, les formations se déroulent sur le site du Campus provincial, Rue Henri Blès, 188-190 à 5000 NAMUR.

En vertu du principe de supracommunalité appliqué aux missions de l'EPAP – Pôle pédagogie, des formations peuvent être organisées de manière structurelles ou ponctuelles sur des sites décentralisés situés en Province de Namur. Les deux Campus décentralisés se situent :
- Rue de la Croisette 13, 5575 Gedinne ;
- Rue des Marronniers 29, 5651 Thy-le-Château.

En fonction de demandes spécifiques ou des nécessités de la formation, sur décision du Collège :
- certaines formations peuvent, sous des conditions strictes, être dispensées dans d'autres lieux dont l'adresse est portée à la connaissance des étudiants ;
- des séances peuvent exceptionnellement se dérouler extra muros (visite d'un musée, étude géographique d'un site...).

Article 15 – Les horaires

Conformément aux conditions de reconnaissance des écoles et instituts supérieurs de pédagogie par la Fédération Wallonie-Bruxelles, les cours se déroulent en dehors des heures scolaires, soit :
- en soirée (généralement de 17h à 20h) ;
- le mercredi après-midi (généralement de 14h à 17h) ;
- le samedi (généralement de 9h à 12h et/ou de 13h à 16h) ;
- dans certaines situations spécifiques, des activités pédagogiques peuvent se dérouler le dimanche ou des jours fériés.

En tenant compte de ces éléments, les formations se donnent selon l'horaire arrêté par la direction de l'école, sur proposition de la coordination pédagogique. Les cours sont suspendus les jours fériés, de même que pendant les périodes de vacances scolaires, sauf exception.

Chaque unité pédagogique classique (39h) compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d'évaluation ou 1 retour réflexif collectif si aucun étudiant ne présente d'évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Chaque unité pédagogique courte (18h) comporte 6 séances de 3h, éventuellement augmentée d'une séance d'évaluation pour les étudiants inscrits dans 2 UP relevant du même ensemble pédagogique qui choisissent de présenter ladite évaluation. Les cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

Les unités pédagogiques peuvent être organisées :

- durant le 1er semestre ;
- pendant 2nd semestre ;
- sur une année scolaire complète.

Article 16 – La ponctualité et l'assiduité

La périodicité des cours est communiquée aux étudiants au plus tard au moment de l'inscription. L'EPAP – Pôle pédagogie ne peut être tenue responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure. L'étudiant est informé dans les meilleurs délais par le secrétariat ou par la coordination pédagogique.

Les étudiants doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

Les étudiants doivent suivre assidûment et effectivement les cours et activités d'enseignement (déplacements pédagogiques, visites…) qui les concernent, en ce compris les activités d'enseignement à distance (plateforme pédagogique). Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent.

Le contrôle des présences s'effectue à chaque séance par l'apposition de la signature de chaque participant sur le document prévu à cet effet. Le chargé de cours la contresigne pour validation. A titre exceptionnel, cette contresignature peut être réalisée par la direction ou son représentant. Si le dispositif pédagogique le prévoit, lorsqu'une activité d'enseignement ne requiert pas la présence physique de l'étudiant, ce sont les chargés de cours qui attestent de la régularité de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Pour une bonne organisation des cours, toute absence doit être signalée dès que possible à l'école en s'adressant au secrétariat, à la coordination pédagogique ou à la direction. Eventuellement, l'absence peut aussi être signalée au chargé de cours, ce qui ne dispense pas de prévenir l'école.

Un étudiant absent à plus d'1/3 des heures des activités d'enseignement, en présentiel ou en distanciel, se voit refuser l'accès à l'évaluation du module concerné. Pour l'évaluation réalisée au terme de 2 UP courtes, cette condition est applicable à chacune des UP considérées. Toutefois, à titre exceptionnel, suite à une demande écrite dûment motivée adressée à la direction, celle-ci, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser la participation à l'évaluation.

En cas d'absence d'un chargé de cours, le report de la séance de formation est envisagé collégialement avec les étudiants, le chargé de cours concerné et la coordination pédagogique, avec l'accord de la direction.

Article 17 – L'explication des objectifs de l'enseignement

Pour chaque unité pédagogique, dès la première journée de cours, le (ou les) chargé(s) de cours présent(s), ou la coordination pédagogique, informe(nt) les étudiants des attentes au niveau du module :

- les objectifs, exprimés en termes de savoirs, savoir-faire et attitude;
- les principaux contenus envisagés;
- les modalités d'évaluation, en lien avec les objectifs poursuivis.

Un document reprenant ces éléments est remis aux étudiants.

Pour la réalisation d'un travail de qualité en fin de module, la clarté du but à atteindre et l'accompagnement de l'étudiant sont indispensables.

Article 18 – Le développement de compétences transversales

Outre les compétences disciplinaires traitées au sein de chaque unité pédagogique, notamment en vue de préparer les étudiants à la rédaction d'un travail dans le cadre des évaluations, les chargés de cours veilleront à développer des compétences transversales telles que :

- être en mesure de définir un sujet de travail et de formuler des hypothèses ;
- être apte à identifier les concepts adéquats et à les exploiter ;
- être capable de recueillir de manière adaptée des données pertinentes ;
- pouvoir développer, en lien avec le cadre conceptuel et l'analyse des données, une réflexion quant à ses pratiques pédagogiques ;
- avoir la capacité de structurer un travail et utiliser une écriture appropriée à un travail académique ;
- être qualifié pour communiquer de manière fluide et compréhensible sur le sujet de son travail.

De plus, afin d'appuyer la dynamique menant à l'acquisition de ces compétences et, *in fine*, visant à augmenter le nombre d'étudiants choisissant de réaliser une évaluation de fin d'unité pédagogique et de mémorants, en plus des UP auxquelles les étudiants sont inscrits, des séances d'information spécifiques seront organisées à destination de tous.

Article 19 – L'évaluation

§1 – L'évaluation au terme d'une unité pédagogique

1° - La participation à l'évaluation

La participation à l'évaluation organisée en fin d'unité pédagogique est facultative, mais elle est vivement conseillée car elle est un moment clé de la formation : elle permet à l'étudiant une prise de recul par rapport aux compétences et aux contenus travaillés en formation et à leur transfert dans la pratique professionnelle. L'évaluation est aussi un moment propice à un échange avec les chargés de cours et avec les autres étudiants. Pour mémoire, elle concerne tous les étudiants –même ceux qui ne la présentent pas- car elle fait intégralement partie des activités d'enseignement-apprentissage et, pour ceux qui la présentent, elle est comptabilisée dans les 13 séances permettant de capitaliser des

UP en vue de l'obtention du certificat et du diplôme d'études supérieures de pédagogie (UP classiques : 12 cours + l'évaluation ; UP courtes 2 x 6 cours + l'évaluation).

L'évaluation est individuelle ou, avec l'accord de la direction et de la coordination pédagogique, peut être réalisée en binôme. La limitation à 2 personnes a pour objectif de permettre une meilleure appréciation des réflexions et des apports de chaque étudiant.

La présentation d'un travail à l'épreuve d'évaluation est conditionnée au respect des modalités suivantes :

- disposer d'un dossier administratif complet ;
- s'être acquitté du droit d'inscription ;
- avoir participé au minimum à 2/3 des heures des activités d'enseignement, en présentiel ou en distanciel, de l'unité pédagogique visée ou avoir été autorisé à participer à l'évaluation par la direction ;
- s'être inscrit à l'évaluation selon les modalités fixées par l'école. Cette inscription se réalise généralement, 1 mois avant la date de l'évaluation. Pour les UP courtes, le choix de l'étudiant de présenter l'évaluation se déclare dès l'inscription et est confirmé dans le cadre de la procédure générale ;
- avoir déposé un exemplaire du travail demandé au secrétariat de l'EPAP – Pôle pédagogie, pour archivage, selon les modalités fixées par l'école ;
- avoir transmis par courrier électronique son travail aux chargés de cours et à la coordination pédagogique au minimum huit jours avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.

2° - L'organisation, les objectifs et le contenu des évaluations

Une 1ère session d'évaluation est organisée au terme de chaque semestre de cours :

- en janvier-février pour les UP organisées durant le 1er semestre de l'année académique concernée ;
- en mai-juin pour les UP organisées pendant le 2nd semestre et celles dispensées durant l'année académique complète.

Une 2ème session est prévue en août-septembre.

Les dates sont communiquées en début d'année académique et sont susceptibles d'être modifiées.

Dans des circonstances exceptionnelles, ou lorsque le dispositif pédagogique le prévoit, la direction, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser l'organisation d'une évaluation de 1ère session en dehors des périodes mentionnées ci-dessus.

Pour chaque unité pédagogique, conformément à la communication réalisée en début de formation (cf. article 17), sous la conduite de la coordination pédagogique, l'équipe de chargés de cours détermine les modalités particulières d'évaluation des travaux ; celle-ci peut prendre la forme d'entretiens individuels ou de présentations collectives.

Toute évaluation comprend un travail écrit et sa défense orale :

- le travail écrit :
  - doit porter sur l'évolution des pratiques d'enseignement en lien avec les acquis de formation (voir §3 – L'appréciation) ;
  - respecte les formes suivantes :
    - une dizaine de pages dactylographiées (hors page de garde, table des matières, annexes et bibliographie), éventuellement plus moyennant l'accord des chargés de cours et de la coordination pédagogique ;
    - une couverture avec :
      - l'intitulé de/des UP et son/leurs numéro(s) ;
      - le sujet traité ;
      - les noms des chargés de cours ;
      - son nom ou les noms des étudiants ayant réalisé le travail ;
    - une table des matières ;
    - une bibliographie ;
    - les références aux citations mentionnées seront reprises en bas de page ;
    - des marges de 2,5 cm et des caractères en taille 12 ;
    - les titres doivent être mis en évidence : caractère gras, souligné, cadre, etc. ;
- la présentation orale comporte, selon une structure définie par la coordination pédagogique avec l'accord de la direction :
  - une présentation orale portant sur les idées clefs du travail. Cette présentation est soutenue par un support visuel ;
  - une séance de questions-réponses et des échanges avec les chargés de cours et, éventuellement, les étudiants de l'unité pédagogique présents à l'évaluation.

Lorsqu'un chargé de cours est le parent ou le collègue d'un étudiant, afin d'apporter toutes les garanties voulues, la direction ou son représentant assiste à la présentation en tant que témoin.

3° - L'appréciation

L'objectif de l'appréciation rendue au terme de l'évaluation est de rendre compte avec clarté de la qualité du travail accompli par rapport aux attentes de la formation, c'est-à-dire en référence aux objectifs fixés pour la formation. En ce sens, elle peut être exprimée sous la forme de chiffres, de pourcentages, de lettres ou de mentions, l'essentiel est d'opérer un retour d'information argumenté et sensé à l'étudiant quant à la valeur de sa production.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, d'abord par écrit, ensuite oralement, de/d' :

- décrire ses pratiques d'enseignement et son contexte professionnel à l'entrée en formation ;
- identifier et d'expliquer les points théoriques (concepts, méthodes…) vus en formation qui sont exploités par rapport à un projet d'action ou un cas d'application en motivant leur choix ;
- expliquer le développement du projet d'action ou du cas d'application ;
- effectuer et relater des observations des élèves impliqués dans le projet d'action ou le cas d'application en expliquant les effets des nouvelles pratiques déployées en classe.

Ces attentes génériques seront, le cas échéant, complétées par les attentes particulières des chargés de cours (cf. article 17).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- la liaison explicite et motivée du sujet traité, ainsi que de la manière dont il est développé, avec un ou plusieurs objectifs de la formation ;
- la rigueur des observations et le degré de pertinence des analyses ;
- la richesse et la pertinence des ressources utilisées ;
- la qualité des liens réalisés avec les approches théoriques, méthodologiques et pratiques choisies ;
- la capacité à élargir le débat ;
- la capacité à argumenter et à nuancer ses propos ;
- la qualité rédactionnelle du travail écrit ;
- la clarté de la présentation orale.

Dans l'attente de la délibération qui fixera les décisions finales, les 1ères observations effectuées suite aux présentations orales sont éventuellement énoncées lors d'une entrevue individuelle et le sont à titre indicatif. La manière dont elles sont exprimées est constructive :

- ce qui est positif est mis en évidence ;

- ce qui est à améliorer est formulé sous la forme de constats et de perspectives de progression.

De manière exceptionnelle, du fait de circonstances particulières indépendantes de la volonté de l'étudiant l'ayant empêché de réaliser le travail de manière adéquate (appréciation insatisfaisante) et afin de lui permettre de poursuivre son parcours de formation, s'il en formule la demande dûment motivée par écrit, le conseil des études peut autoriser la réalisation d'un travail complémentaire :

- *ipso facto*, la délibération relative à cet étudiant reste ouverte pour un délai maximum de 6 mois (ou un délai plus court à convenir) ;
- un « contrat de réciprocité » est signé par la coordination pédagogique, les chargés de cours concernés et l'étudiant. Ledit contrat comporte les objectifs spécifiques, les résultats attendus, le délai de remise du travail complémentaire ainsi que les modes d'évaluation et de mise en œuvre ;
- au terme du délai fixé, le conseil des études de l'UP visée est réuni pour se prononcer sur le travail produit par l'étudiant et, dans le même temps, clore la délibération en ce qui le concerne.

4° - Communication des résultats

Les résultats sont communiqués aux étudiants le 1er jour ouvrable qui suit la délibération.

A la demande de l'étudiant, l'appréciation finale lui est communiquée par écrit, agrémentée d'un commentaire lui permettant de percevoir ses forces et ses faiblesses, notamment dans le but d'améliorer ses productions ultérieures.

§2 - La défense d'un mémoire de fin d'études

1° - L'accès au mémoire

Au terme de douze unités pédagogiques ayant fait l'objet d'une attestation de réussite et/ou d'un nombre pair d'UP courtes ayant fait l'objet d'évaluations permettant d'accumuler un volume identique d'heures de formation, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, l'étudiant peut présenter un mémoire de fin d'études.

2° - L'organisation du parcours et la défense du mémoire

Ce mémoire :

- induit l'inscription dans l'UP « Mémoire et portfolio : conception et rédaction » ;
- porte sur un sujet proposé par l'étudiant et validé par le promoteur du mémoire ;
- est défendu, publiquement, devant un jury, dans les 24 mois à compter de date d'obtention de la douzième attestation de réussite ou de la date d'obtention de l'UP au terme de laquelle le volume horaire équivalent est acquis ;
  Par dérogation à ce qui précède, un étudiant peut solliciter une prolongation du délai de 24 mois auprès de la direction ; la demande est écrite et doit comprendre des arguments motivant le report ;
- avoir transmis par courrier électronique le mémoire aux chargés de cours au minimum, cours à la coordination pédagogique et au secrétariat 1 mois avant sa présentation et remettre une copie papier au secrétariat au plus tard le jour de l'évaluation.

Les dates de défense de mémoire sont fixées durant les périodes suivantes :

- 1ère session : en janvier-février ou en mai-juin ;
- 2nde session : en août-septembre.

A titre exceptionnel, la direction, après consultation de la coordination pédagogique, peut autoriser l'organisation de défenses de mémoire en dehors de ces 2 périodes.

3° - L'appréciation

Le mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie consiste à mener à bien une réflexion personnelle, en vue d'apporter des solutions ou des contributions à la problématique soulevée par le sujet choisi.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, en tenant compte du degré d'exigence élevé requis pour ce type de travail, d'abord par écrit, ensuite oralement, notamment de/d' :

- présenter un sujet qui a fait l'objet d'une recherche quantitative, qualitative ou d'une étude de cas ;
- établir un équilibre adéquat entre la théorie et celle-ci mise en pratique ;
- prendre du recul et analyser sa démarche, sa méthode et ses pratiques.

Ces attentes génériques seront complétées par les attentes particulières du promoteur.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des éléments suivants :

- le processus de réalisation du mémoire, notamment par l'observation des critères suivants : la pertinence du choix du sujet, le recours suffisant et judicieux à la littérature scientifique, le recueil des données, l'analyse des résultats, l'engagement durant la réalisation du travail ;
- le travail écrit, entre autres en observant les critères suivants :
  - au niveau de la forme : la cohérence dans la structuration du travail, la fluidité de l'écriture, l'apport d'éléments pertinents soutenant les positions développées (tableaux, illustrations...) ;
  - au niveau du fond : l'originalité du sujet, la contribution à de nouvelles connaissances, le degré de compréhension et d'intégration de contenus en cohérence avec le sujet traité, la présentation et la formulation de la problématique, la clarté de la formulation des hypothèses de recherche, la pertinence de la méthodologie utilisée, la présence d'un questionnaire d'enquête adéquat ainsi que d'une grille d'observation et de recueil de données, la rigueur dans l'analyse des résultats, l'apport d'éclairages pédagogiques/didactiques en vue d'améliorer concrètement les pratiques de classe/d'établissement, la capacité de synthèse, la diversité et la justesse des références bibliographiques ;
- la défense orale, notamment par l'observation des critères suivants :
  - au niveau de la forme : l'expression orale, le langage non verbal, la gestion du temps, la maîtrise des outils de communication ;
  - au niveau du fond : la présentation du sujet et du plan de l'exposé, la clarté de la présentation, la maîtrise du sujet, la compréhension et l'usage opportun du vocabulaire et des concepts mobilisés, la pertinence des réponses apportées aux questions posées

4° - Communication des résultats

Les résultats sont communiqués aux étudiants le 1er jour ouvrable qui suit la délibération.

Les retours d'information argumentés quant à la valeur du travail sont réalisés dans le même temps.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation, le jury sera constitué de personnes non apparentées au(x) mémorant(s) et/ou n'étant pas des collègues de travail du (des) mémorant(s).

Article 20 – Le droit de recours

L'étudiant possède un droit de recours interne et externe.

Le recours porte sur une irrégularité qui aurait été commise. Par irrégularité, il faut entendre une irrégularité administrative dont on peut faire la démonstration (par exemple : erreur d'encodage, non prise en compte d'un certificat médical...).

Le recours interne est :

1° - Le recours interne est introduit auprès de la direction par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent, selon le cas, la notification ou de la proclamation des résultats ;

2° - L'étudiant peut demander à être entendu par la direction et/ou la coordination pédagogique, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier ;

3° - Le conseil des études se réunit à nouveau afin de statuer ;

4° - La décision du conseil des études est rendue au plus tard le dernier jour du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Le recours externe est :

1° - Ce recours est introduit lorsque que l'étudiant conteste la décision prise suite au recours interne.

2° - Le recours externe est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision du recours interne. Il est adressé à la direction de l'école qui le transmet au Collège provincial ;

3° - L'étudiant peut demander à être entendu par le Collège de la Province de Namur, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur statue au plus tard lors de la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

Article 21 – La certification

Les titres délivrés par l'EPAP – Pôle pédagogie sont reconnus par la Communauté française, dont l'appellation usuelle est « Fédération Wallonie-Bruxelles », sur la base :

- de l'Arrêté royal du 8 octobre 1929 relatif à « [La] *Dispense de subir certaines épreuves accordée aux porteurs des diplômes de candidat, de licencié et de docteur en sciences pédagogiques délivrés par une université belge – [Aux] Conditions d'agréation par l'Etat d'instituts supérieurs de pédagogie admis à délivrer le certificat et le diplôme d'études pédagogiques supérieures* » ;
- de l'agrément, par le Gouvernement de la Communauté française, du programme des formations certificatives de niveau macro volontaire organisées par l'EPAP – Pôle pédagogie.

§ 1 – L'attestation de réussite d'une unité pédagogique

La réussite de l'évaluation, basée sur la réalisation d'un travail écrit et sa présentation orale, donne droit à une attestation de réussite du module suivi.

L'attestation indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé de l'unité pédagogique ;
- les objectifs et/ou contenus principaux de ladite unité pédagogique.

L'attestation de réussite d'une UP est délivrée :

- par courrier postal suite à une demande écrite adressée au secrétariat ;
- enlevée directement au secrétariat de l'école.

§ 2 – Le certificat d'études supérieures de pédagogie

L'obtention de 8 attestations de réussite d'UP classiques et/ou d'attestations de réussite d'UP courtes correspondant à un volume horaire identique, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie, permet la délivrance du certificat d'études supérieures de pédagogie.

Le certificat indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- les intitulés et les dates d'obtention des unités pédagogiques.

Le certificat est retiré à l'école par l'étudiant contre un accusé de réception ou est adressé par courrier recommandé à l'étudiant.

§ 3 Le diplôme d'études supérieures de pédagogie

La réussite d'un mémoire, basée sur l'obtention de 12 attestations de réussite d'UP classiques et/ou d'attestations de réussite d'UP courtes correspondant à un volume horaire identique, obligatoirement obtenues dans les différents axes de formation de l'EPAP – Pôle pédagogie et sur la réalisation d'un travail écrit –selon les modalités définies à l'article 19, 2°- et sa défense orale devant un jury, permet la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie.

Le diplôme indique obligatoirement :

- les nom, prénom, date et lieu de naissance de l'étudiant ;
- l'intitulé du mémoire ;
- les intitulés et les dates d'obtention des unités pédagogiques ;
- la réussite avec fruit ou la mention obtenue (satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, la plus grande distinction avec les félicitations du jury).

Le diplôme est adressé par courrier recommandé à l'étudiant.

Article 22 – Les attestations de suivi et de fréquentation

Les étudiants qui suivent les cours de manière assidue peuvent recevoir les attestations de suivi ou de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Article 23 – Les supports de cours

Les étudiants reçoivent des supports pour chaque unité pédagogique. Ces supports peuvent revêtir des formes différentes en fonction des objectifs spécifiques du cours auxquels ils correspondent.

La plateforme pédagogique de l'école sera privilégiée en tant que lieu de communication et de partage de ressources.

Article 24 – L'évaluation de la formation par les étudiants

Dans le cadre de l'amélioration de son enseignement, l'EPAP – Pôle pédagogie demande aux étudiants d'évaluer la qualité de ses formations.

Cette évaluation de la formation par les étudiants intervient à l'issue de chaque formation ou de chaque séquence de formation dispensée par un chargé de cours.

Ce questionnaire est anonyme :

- s'il est réalisé par le biais de formulaires « papier », les réponses sont mises sous enveloppe fermée qui est idéalement transmise au secrétariat par un étudiant ;
- s'il est réalisé par le truchement de la plateforme pédagogique, les fonctionnalités du logiciel garantissant l'anonymat sont activées

CHAPITRE 5 – DU DEVOIR ET DES OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Article 25 – Le comportement attendu d'un étudiant de l'EPAP – Pôle pédagogie

§ 1 Obligations générales

1° - Par son inscription, l'étudiant s'engage à :

- Se conformer aux règles de vie collective qui leur sont données par écrit (notamment le présent règlement d'ordre intérieur) 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.

2° - 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'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.
- Sauf autorisation explicite et écrite du chargé de cours, et dans les limites spécifiques définies par lui, l'usage des téléphones portables et des téléphones intelligents est interdit pendant les activités d'apprentissage.
- Sauf autorisation explicite et écrite du chargé de cours, et dans les limites spécifiques définies par lui, les prises de photos, d'enregistrements, de vidéos ainsi que les captures d'écran et, *a fortiori*, leurs diffusions sur le net sont strictement interdites. L'utilisation des réseaux sociaux ne pourra en aucun cas nuire à l'image de personnes physiques et morales.
- Tout affichage, publication, distribution ou vente doit être préalablement autorisé par la direction.
- Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'école.
- 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.
- Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'intérieur de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

3° - Tenue vestimentaire

- Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.
- A l'exception de mesures médicales et/ou sanitaires, le visage entier de tout candidat sera visible.
- Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.
- L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

- Tout couvre-chef, de quelque nature que ce soit, sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

§2 Etre étudiant au Campus

1° - Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial, ainsi que les Campus décentralisés :
- 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;
- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours, sauf autorisation formelle de la direction.

2° - Il est strictement interdit :
- de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cf. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac);
- de se rendre sur les balcons.

3° - Les étudiants veilleront 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.

4° - 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 informatique;
- 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, usage d'une plateforme pédagogique...).

Article 26 - La fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve, entre autres le plagiat, entraîne l'exclusion de l'étudiant à l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

L'exclusion est prononcée par la direction ou, en son absence, par la coordination pédagogique, sur proposition du/des chargé(s) de cours concerné(s).

Dès que la fraude est identifiée, un procès-verbal constatant les faits est rédigé par le(s) chargé(s) de cours. Il consigne tous les éléments factuels utiles quant à l'établissement de la réalité des faits.

Les charges retenues contre l'étudiant ainsi que le dit procès-verbal lui sont notifiés immédiatement par lettre recommandée. Par ce même courrier, l'étudiant est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. La date de l'audition est fixée au 3ème jour ouvrable suivant la date de la recommandation de la poste.

Suite à l'audition, la direction peut décider de l'annulation totale ou partielle de l'épreuve. La décision de la direction est notifiée par courrier recommandé sans délai à l'étudiant.

La procédure de recours est identique à celle prise dans le cadre d'une sanction.

CHAPITRE 6 – DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 27 – Généralités

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, est sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc.) est communiqué aux autorités judiciaires.
L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 28 – Les sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible tout étudiant en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été données par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée.

Il s'agit :
1. de l'exclusion de la classe par le chargé de cours ;
2. du recadrage par la direction.

Les mesures prises par les chargés de cours, les formateurs sont notifiées sur-le-champ à la direction.

2° - Les mesures disciplinaires prononcées par la direction

Il s'agit :
1. l'exclusion temporaire de tous les cours/formations pour une durée de maximum 15 jours ;
2. l'exclusion définitive de l'établissement.

Article 29 – Les modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

- la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels;
- la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre;
- l'exclusion définitive peut être prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre étudiant et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Article 30 – La procédure dans le cadre de mesures disciplinaires

Ces mesures ne peuvent être prononcées que moyennant le respect des règles suivantes :

Les charges retenues contre l'étudiant lui sont notifiées par lettre recommandée et par ce même courrier, il est convoqué devant la direction en vue d'être entendu pour sa défense. L'étudiant est

également informé dans ce courrier qu'il peut consulter le dossier disciplinaire et qu'il peut être assisté par la personne de son choix.

L'audition a lieu, au plus tôt, le quatrième jour ouvrable qui suit la notification des charges.

Le cas échéant, la décision d'exclusion temporaire ou définitive ne peut être prise que suite à l'audition.

Article 31 – La notification des mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire ou définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. Elle peut également être signifiée à l'étudiant par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

L'existence d'un droit de recours auprès du Collège provincial et ses modalités figurent dans la lettre recommandée.

Article 32 – La procédure de recours

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
2. L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier sans déplacement de pièces.
3. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.
4. Le Collège provincial de la Province de Namur statue au plus tard lors la dernière séance du mois qui suit le mois durant lequel le recours a été introduit.

CHAPITRE 7 - DES ASSURANCES SCOLAIRES

Article 33 – L'assurance de la responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une demande écrite adressée à la direction via la coordination pédagogique. Celle-ci transmet la demande à la direction assortie de son avis. La direction statue sur la demande.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne joue pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

Article 34 – L'assurance scolaire « volet accidents corporels »

La Province de Namur a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type « accident du travail » pour les étudiants de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'étudiant (mutuelle, assurance soins de santé...).

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'étudiant lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Article 35 – L'assurance Ethias Assistance

La Province de Namur a souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les étudiants en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les étudiants ne pourront être assurés.

Les renseignements à transmettre à la cellule assurances sont :
- le lieu et les dates de début et de fin du stage ;
- la liste nominative des étudiants à assurer ;
- une autorisation signée par la direction de l'établissement.

CHAPITRE 8 - DE LA SANTE - MALADIE - SECURITE

Article 36 – Les dispositions en matière de santé, maladie et sécurité

§ 1 - Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres.

En cas de situation exceptionnelle, comme une épidémie, le refus d'application des dispositions sanitaires est un motif légitime de refus d'accès aux locaux de cours.

§ 2 - La direction peut faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Dans ce cas, tous les frais liés à ces prises en charge sont réglés par l'étudiant.
Les étudiants accidentés sont dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.
La direction interpelle l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages et /ou de la responsabilité de l'école.

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET ABROGATOIRES

Article 37 – Tableau de concordance des domaines et des axes de formation

Afin de permettre aux étudiants qui ont entamé leur parcours de formation avant le 6 septembre 2020 d'obtenir le certificat ou le diplôme d'études supérieures de pédagogie, il est nécessaire d'établir un tableau de concordance entre les domaines de formation précédent et les axes définis depuis cette date.

Ce tableau de concordance est le suivant :

Axes en vigueur jusqu'au 6 septembre 2019	Axes en vigueur depuis le 6 septembre 2019
Philosophie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Psychologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Sociologie de l'éducation	L'école dans le monde et dans la société
Gestion de l'établissement scolaire	La gestion et le développement de l'école
Pédagogie	Les compétences de l'école
Didactique	Les compétences de l'école
Recherche	Le référentiel précise lequel des 3 axes est visé
Mémoire et portfolio : conception et rédaction	

Article 38 – Abrogation

Le règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogie approuvé par la Résolution N° 164/20 du Conseil provincial adoptée le 4 septembre 2020 est abrogé.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINALES

Article 39 – Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.

Article 40 – Toutes les contestations relatives au présent règlement sont de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Article 41 – Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil provincial.

PROVINCE de NAMUR
École d'Administration et de Pédagogie

Au cœur de votre formation

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je soussigné(e) ..... , étudiant(e), déclare

- **avoir pris connaissance et accepter le contenu** du "Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance et adhérer aux** "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur" ainsi qu'au "Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie" ;
- **avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;**
- **donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement m'informe** des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes :
  - ..... oui ☐
  - ..... non ☐

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE LA FORMATION SUIVIE AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE LA FORMATION,

A DEFAUT, L'INSCRIPTION **NE POURRA ETRE ACCEPTEE.**

DATE :

Signature de l'étudiant précédée de la mention **« lu et approuvé »** et de ses NOM et PRENOM :

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE** (La Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'étudiant tout au long de son parcours de formation au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et règlementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants ;
- garantir le suivi de l'étudiant tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (par exemple : invitation à des conférences).

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations l'égales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Nous transmettons vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'étudiant au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Nous supprimons les données de l'étudiant à l'issue de sa formation, **sauf** s'il donne son consentement pour une conservation ultérieur en vue de :

- contacter les anciens étudiants pour les informer des formations proposées annuellement et des activités complémentaires aux formations elles-mêmes.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'information ou d'archivage.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) – 081 / 77.58. 55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

.../...

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné·e Madame/Monsieur .....

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :
☐ Oui
☐ Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :
- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaitre les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
  ☐ Oui
  ☐ Non

Signature(s) : .....

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Pôle pédagogie
(Institut supérieur de Pédagogie de Namur – ISPN)

Code des chargés de cours

TABLE DES MATIERES

1. Introduction 3

2. Projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur 4

3. Projet d'établissement de l'EPAP – Pôle pédagogie 5

4. Cadre de travail :
   4.1. La Province de Namur 7
   4.2. L'organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie 8
   4.3. Aspects administratifs, pécuniaires et déontologiques 8

5. Attentes de l'école vis-à-vis des chargés de cours :
   5.1. Attentes pédagogiques 15
   5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions du conseil des études (délibérations) 17
   5.3. Ressources mises à la disposition des chargés de cours 20
   5.4. Participation à la vie de l'école 21

6. Dispositions abrogatoires et finales 21

1. Introduction

L'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie (EPAP) a été créée en avril 2015 sur décision du Collège de la Province de Namur.

L'EPAP, issue de l'Institut provincial de Formation (IPF), est l'héritière de l'Ecole provinciale d'Administration (EPA), créée en 1921 sous l'appellation « Cours provinciaux de Droit administratif », et de l'**« Institut supérieur de Pédagogie de Namur » (ISPN)**, reconnu en 1950.

Cette école se compose donc de deux pôles qui, forts d'une longue histoire et d'un ancrage territorial solide, jouissent d'une notoriété importante et d'une réputation de sérieux auprès de leurs usagers respectifs : les pouvoirs locaux et provinciaux pour le Pôle administration (EPA), les enseignants du fondamental et du 1er degré de l'enseignement secondaire pour le Pôle pédagogie (ISPN).

Ces 2 pôles s'adressent à des adultes exerçant un métier, ce qui induit des pratiques pédagogiques spécifiques à ce public. En effet, les adultes sont porteurs d'un vécu et d'expériences multiples qui doivent être pris en considération pour favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances et le développement de compétences supplémentaires.

Ils visent à accroitre la qualité des prestations de ces personnes en organisant des formations qui s'ancrent dans des sujets d'actualité et dans leurs préoccupations professionnelles.

Le Pôle Pédagogie de l'EPAP (Institut supérieur de Pédagogie de Namur –ISPN-) :

- est reconnu comme opérateur de formation par la Fédération Wallonie-Bruxelles (formation en cours de carrière certificative macro volontaire) ;
- s'adresse aux enseignants en fonction dans l'enseignement primaire des différents réseaux, mais également dans les enseignements maternel et secondaire inférieur ;
- offre des formations complémentaires s'inscrivant dans la durée, permettant un réel perfectionnement pédagogique et l'actualisation des pratiques professionnelles. L'action de l'école se base sur le fondement scientifique des savoirs et des pratiques pédagogiques ainsi que sur la prise en compte de la pluralité des points de vue. Elle se développe par le biais :
  - d'unités pédagogiques axées sur des sujets d'actualité ;
  - de démarches expérimentales via des « recherches collaboratives » qui consistent à tester, avec le concours d'experts, des pratiques novatrices dans différents domaines ;
  - de journées thématiques et de conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire.

Grâce à l'expertise des chargés de cours de l'EPAP – Pôle, ces formations poursuivent un unique objectif : développer les compétences des enseignants afin qu'ils s'épanouissent au niveau personnel, évoluent sur le plan professionnel et qu'ils développent un enseignement de qualité.

Afin de permettre l'exercice serein et adéquat de la fonction de chargé de cours au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie, le présent Code a pour objectifs de :

- de porter à la connaissance des chargés de cours :
  - les projets éducatif et pédagogique de la Province de Namur, en tant que Pouvoir organisateur ;
  - le projet d'établissement et le règlement d'ordre intérieur de l'établissement ;
- de préciser les attentes de l'employeur en termes pédagogiques et de participation à la vie de l'école ;
- de définir le cadre de travail :
  - l'organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie ;
  - les aspects administratifs, pécuniaires et déontologiques ;
- de déterminer les modalités d'organisation et de fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions des conseils des études (délibérations).

A son entrée en fonction, chaque chargé de cours reçoit un exemplaire du *« Code des chargés de cours »*.

Pour les chargés de cours en fonction, un rappel des dispositions contenues dans ce document est effectué lors de leur 1ère prestation de l'année.

Les éléments essentiels du Code des chargés de cours sont repris dans *« La feuille de route des chargés de cours »*. C'est un document synthétique qui permet une prise de connaissance rapide des informations clés. Il est remis en même temps que le Code.

2. PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE NAMUR

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

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

Les valeurs que nous prônons	La concrétisation de ces valeurs dans les actes du quotidien
Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction de la société la plus démocratique possible	• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales. • Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques, au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel. • Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants et des formateurs : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation... • Nous promouvons l'accès aux technologies numériques et encourageons leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyper-connectée.
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 et culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations. • Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.

3. PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'EPAP – POLE PEDAGOGIE (INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE NAMUR)

1. Objectifs poursuivis

L'EPAP – Pôle pédagogie se fixe pour objectifs de favoriser :

- le développement personnel,
- le perfectionnement pédagogique,
- et l'actualisation des pratiques professionnelles,

des enseignants en fonction dans l'enseignement primaire, ainsi que maternel et secondaire du 1er degré, des différents réseaux afin de participer à la construction de la professionnalisation du métier.

2. Moyens mis en œuvre

Tout enseignant en fonction qui entame un processus de formation à l'EPAP – Pôle pédagogie est amené à s'interroger sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. Ce questionnement fondamental constitue le moteur de nos formations continues et complémentaires, en relation avec les approches philosophiques de l'éducation, les courants psycho-pédagogiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent.

Afin d'initier et de déployer cette dynamique, les pratiques développées à l'EPAP – Pôle pédagogie s'appuient sur les caractéristiques des adultes en formation, à savoir :

1. *« l'adulte possède une expérience humaine, familiale, sociale et professionnelle sur laquelle le formateur doit s'appuyer. Le formateur est un accompagnateur éclairé et à l'écoute qui sait rebondir sur les expériences singulières pour former ;*
2. *l'adulte cherche à répondre à des difficultés ou à poursuivre des projets dans un contexte particulier ;*
3. *l'adulte évalue toujours l'intérêt de son temps de formation sur le plan professionnel mais aussi personnel ou familial ;*
4. *l'adulte peut apprendre à tout âge ;*
5. *l'adulte respecte le savoir mais encore plus la relation humaine ;*
6. *l'adulte est là pour se développer. Si la dimension ludique peut être présente, elle est seconde par rapport au besoin de croissance ;*
7. *l'adulte est ouvert à une approche pluridisciplinaire des problèmes ;*
8. *l'adulte travaille en équipe ;*
9. *l'adulte conjugue théorie et pratique dans sa formation ;*
10. *l'adulte comprend la logique de l'échange symbolique ;*
11. *l'adulte a besoin d'espaces de convivialité et de temps pour assimiler. »*[1]

De plus, l'EPAP – Pôle pédagogie considère que :

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme;
- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la pluralité des points de vue;
- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une approche systémique;
- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une approche transdisciplinaire;
- toute pratique pédagogique prend son sens lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent;
- tout apprentissage se construit de manière spiralaire, c'est-à-dire qu'apprendre est un processus continu qui suppose une reprise constante de ce qui est déjà acquis et une complexification progressive.

Les principes méthodologiques développés au sein de l'EPAP – Pôle pédagogie intègrent les caractéristiques et éléments repris ci-dessus. Ils sont précisés dans la « feuille de route des chargés de cours » qui est remise à ces derniers.

3. Axes de formation

Les formations complémentaires proposées visent la construction d'une véritable identité professionnelle des enseignants en tant que praticien réflexif et tend, dans le même temps, à leur meilleure intégration dans leur environnement social, économique et culturel ainsi qu'à les doter d'une meilleure connaissance de la société.

A cette fin, les unités pédagogiques s'inscrivent dans les 3 axes suivants :

1. les compétences de l'école (pédagogie et didactique) ;
2. la gestion et le développement de l'école (gestion : aspects pédagogiques, relationnels et administratifs ; développement : dynamiques collectives et transversales) ;
3. l'école dans le monde et dans la société (philosophie de l'éducation, sociologie de l'éducation, psychologie de l'éducation).

[1] Unité d'Apprentissage et de Formation des Adultes de l'Université de Liège

En fonction d'enjeux globaux ou de problématiques spécifiques, des recherches collaboratives peuvent être développées dans les 3 axes.

Ipso facto, afin de rencontrer les objectifs poursuivis par l'EPAP – Pôle pédagogie, tout étudiant qui se destine à présenter un mémoire en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie se doit d'aborder les 3 axes dans sa formation. En conséquence, l'obtention du certificat ou du diplôme d'études supérieures de pédagogie est conditionnée à la réussite d'UP dans chacun des axes.

Par ailleurs, les formations de l'EPAP – Pôle pédagogie sont également accessibles à tout enseignant qui souhaite améliorer ses pratiques (sans s'inscrire dans une dynamique conduisant à l'obtention du diplôme d'études supérieurs de pédagogie).

Enfin, l'EPAP – Pôle pédagogie :

- organise des journées thématiques et des conférences afin d'ouvrir largement les portes de l'établissement sur l'innovation pédagogique et l'évolution du monde scolaire ;
- sous certaines conditions, peut être active dans les dispositifs qui préparent à une fonction de sélection ou de promotion, qui mènent à des certifications spécifiques ou encore à la poursuite d'un master.

4. LE CADRE DE TRAVAIL

4.1. La Province de Namur

La Province de Namur est le Pouvoir organisateur de l'EPAP – Pôle pédagogie. Cela signifie que l'école est soumise à l'autorité du Conseil et du Collège de la Province de Namur et agit sous le contrôle de la hiérarchie administrative, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ainsi qu'à toute autre disposition applicable aux écoles et instituts supérieurs de pédagogie.

A ce titre, il est important que les chargés de cours connaissent les instances et fonctions provinciales principales.

Le Conseil provincial
Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" de la Province. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences

Les conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 députés provinciaux.

Des Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions rendent des avis sur tout ou partie des matières relevant de la compétence du Conseil, ainsi que sur les propositions de délibération inscrites à l'ordre du jour.

Le Collège provincial
Le Collège provincial se compose de 4 députés dont un député en charge de l'Enseignement et de la Formation.
Le Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province. Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.
Le Collège provincial est présidé par un président. La présidence est attribuée au Député situé en 1ère place dans la liste figurant dans le pacte de majorité.

Le Gouverneur
Le gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des ministres de l'Etat fédéral.
Le gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, 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.

La Direction générale
Le directeur général est un fonctionnaire nommé par le Conseil provincial. Il est, d'une manière générale, chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions du Collège provincial et du Conseil provincial.
Sa signature officialise tous les documents provinciaux. Il est notamment chargé de la gestion du personnel et du bon fonctionnement de l'administration provinciale.

L'Inspection générale de l'Enseignement et de la Formation
L'inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux d'Enseignement et de Formation.
Il assure la représentation du Pouvoir organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir organisateur et les établissements d'Enseignement et de Formation.
Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

4.2. Organigramme de l'EPAP – Pôle pédagogie

La Direction
La direction définit, en collaboration avec l'inspecteur général, une vision stratégique de l'école et en assure la mise en œuvre.
Elle gère l'établissement aux niveaux pédagogique, relationnel, administratif et budgétaire et elle assure une compétence générale d'organisation.
La direction délègue certaines missions à la coordination pédagogique.

La Coordination pédagogique
La coordination pédagogique, sous la responsabilité de la direction, conçoit la programmation annuelle, propose les chargés de cours adéquats pour dispenser les formations et articule les interventions de ceux-ci afin de garantir la cohérence de l'enseignement ainsi que l'organisation des cours et des évaluations.
Elle est également le référent pédagogique auprès des étudiants de l'établissement.
Participant à la démarche Qualité, la coordination pédagogique évalue et met en place les actions nécessaires à l'amélioration de la qualité didactique et pédagogique de l'enseignement dispensé. En ce sens, elle est responsable de la mise en œuvre et du suivi de l'évaluation des formations ainsi que des prestations des chargés de cours.

Le Secrétariat
Sous la responsabilité de la direction et du chef de bureau administratif, en collaboration avec la coordination pédagogique, le (les) employé(s) d'administration chargé(s) du secrétariat gère(nt) les dossiers administratifs et pécuniaires des chargés de cours ainsi que les dossiers des étudiants.
Il(s) effectue(nt) toutes les opérations nécessaires à la mise en œuvre adéquate des formations et des autres activités de l'école.
Il(s) assume(nt) également la bonne tenue des pièces justificatives relatives à l'utilisation des subventions octroyées par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

4.3. Aspects administratifs, pécuniaires et déontologiques

1° - Désignation

Les chargés de cours sont désignés par le Collège provincial sur proposition de la direction.

Par délégation, il revient à la coordination pédagogique de suggérer les candidats chargés de cours qui sont pressentis sur la base de :

- leur expertise par rapport au sujet évoqué dans l'unité pédagogique visée ;
- la complémentarité de leurs apports avec les autres chargés de cours proposés ;

- leur capacité à collaborer avec d'autres chargés de cours pour atteindre les objectifs de l'unité pédagogique concernée.

Dans le cadre du processus de programmation annuelle, la liste des chargés de cours potentiels est soumise à l'avis du Comité d'accompagnement de l'EPAP – Pôle pédagogie créé sur décision du Collège provincial en date du 4 avril 2019[2].

Toute autre désignation fera l'objet d'une motivation spécifique qui sera détaillée dans le dossier adressé au Collège provincial.

En vertu de l'arrêté du Collège du 9 juillet 2015 relatif à la possibilité de travailler après la mise à la retraite, au-delà de l'âge de 65 ans, article 2, le principe en vigueur dans l'enseignement secondaire de plein exercice et dans l'enseignement de promotion sociale peut être appliqué pour l'enseignement spécifique non subventionné et pour l'enseignement supérieur de plein exercice. Selon ce principe, une désignation peut être effectuée par le Collège au-delà de l'âge de 65 ans, mais ne peut intervenir au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle la personne concernée a atteint l'âge de 67 ans.

Seules les personnes désignées par le Collège provincial sont assurées, à l'exclusion des personnes invitées.

2° - Le dossier administratif

Remarque préalable :
Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre dossier sont traitées par l'EPAP conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la loi 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Dès son entrée en fonction, le chargé de cours doit constituer son dossier administratif. La direction ou le secrétariat de l'école lui indique la liste précise des documents à fournir.

Ce dossier comprend, *a minima* :
- une fiche signalétique ;
- un curriculum vitae signé en original et tout autre document témoignant des compétences du chargés de cours (diplômes, porte-folio, etc.) ;
- un document spécifiant le type de rémunération et les informations utiles à celles-ci.

Outre les documents mentionnés ci-dessus, le dossier intègre les éventuelles autres pièces suivantes :
- certificats médicaux ;
- correspondances diverses ;
- évaluations ;
- ...

[2] Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le Comité d'accompagnement a pour objectifs principaux de :
- de remettre un avis sur les unités pédagogiques qui seront proposées par le coordinateur pédagogique pour l'année académique suivante, c'est-à-dire de suggérer des thématiques qui ne seraient pas reprises dans la proposition initiale;
- d'émettre des observations sur les intitulés et les objectifs généraux proposés par la coordination pédagogique et de contribuer à les formuler de la manière la plus pertinente (Remarque : les objectifs spécifiques, les méthodes et éléments de contenus seront précisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les chargés de cours);
- **de remettre un avis sur la liste des chargés de cours et des intervenants potentiels proposée par la coordination pédagogique et formuler d'éventuelles suggestions d'ajouts. Cette liste sera non exhaustive et, partant, non limitative. En effet, il est indispensable de garder une certaine liberté d'action en la matière vu la spécificité des formations continues en pédagogie qui reposent, pour une part importante, sur des personnalités de référence dans différents secteurs et, notamment, leurs disponibilités régulièrement variables.**

Le dossier administratif de chaque chargé de cours est tenu et conservé par le secrétariat.

A sa demande, un chargé de cours peut obtenir une copie des pièces versées dans son dossier ainsi que toute information le concernant.

Les membres du personnel aviseront, par écrit, la direction ou le secrétariat de tout changement dans leur situation personnelle.

3° - La rémunération

Montants

Le Conseil provincial détermine les taux de rétribution pour des prestations non subventionnées et de rétribution des membres des jurys d'examens organisés dans le cadre des cours provinciaux[3].

Pour l'EPAP – Pôle pédagogie, deux taux de rémunération sont généralement appliqués. Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. Le 1er avril 2020, ils s'élevaient à :
- prestations pour des cours, en ce compris les activités en tant que promoteur de mémoire : 87,05€ bruts/heure ;
- prestations des évaluations, de la prise en charge des retours réflexifs collectifs et des activités en tant que personnes-ressources dans le cadre de la réalisation d'un mémoire : 16,24€ bruts/heure.

En plus des rémunérations, les chargés de cours se voient rembourser les frais de déplacement à raison de 0,3542€/kilomètre (montant au 1er juillet 2020). En matière de frais de déplacement, il convient de noter :
- qu'il n'y pas de prise en charge lorsque le domicile du chargé de cours est situé à Namur (code postal 5000) qui est également la résidence administrative de l'EPAP ;
- que les frais transports en commun sont pris en charge sur la présentation d'une pièce justificative (tickets train tram bus ou autre).

Les valeurs des rémunérations et remboursement pour des frais de déplacement sont régulièrement mises à jour et font l'objet d'une information aux chargés de cours.

Procédures de paiement

Deux procédures sont mises en œuvre pour le paiement des rémunérations des chargés de cours.

D'abord, la procédure pour les experts salariés. Celle-ci :
- est effectuée au moyen de déclarations de créance dûment complétées et signées par les chargés de cours ;
- suppose des cotisations sociales ;
- induit le versement de cotisations patronales et, partant, la production d'une fiche fiscale.

Ensuite, la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales :
- est effectuée par le biais de bons de commande et de factures ;
- suppose que les chargés de cours concernés renseignent un numéro de TVA ou BCE[4] ;
- induit la production de certains documents spécifiques (par exemple, pour un indépendant, une déclaration sur l'honneur indiquant que la personne concernée s'acquitte de toutes les obligations en termes de cotisations sociales).

⚠ *A priori*, c'est la procédure relative aux experts salariés qui est appliquée. Il est donc

[3] Résolution du Conseil provincial du 23/02/2018, affaire n°33/18.
[4] Circulaire provinciale du 16 octobre 2018 relative aux « Experts – Nouvelles procédures à partir du 01/01/2019 »

obligatoire que les chargés de cours qui souhaitent bénéficier de la procédure pour les sociétés, associations, indépendants et professions libérales le signalent, **par écrit**, préalablement à la rédaction du dossier de désignation qui sera soumis au Collège. A défaut, le chargé de cours qui omet de transmettre cette information est rémunéré par créance sans possibilité de recours.

Les désignations et rémunérations afférentes comprennent, outre la prestation en présentiel et à distance –notamment par le biais de la plateforme pédagogique de l'école-, les préparations de cours, le suivi des étudiants, les corrections des travaux, la participation à la délibération ainsi que toute autre tâche de nature pédagogique induite par la prise en charge d'un cours.

4° - Le règlement d'ordre intérieur (ROI)

⚠ Les chargés de cours sont invités à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur (ROI) qui est remis en même temps que le présent Code, il est également consultable sur le site internet de l'école : www.epapnamur.be (Infos pratiques -> Règlement d'ordre intérieur – pôle pédagogie).

Le ROI est un document essentiel qui permet de gérer l'établissement du point de vue pédagogique, administratif et disciplinaire. C'est un véritable instrument de régulation des relations, devoirs et obligations, entre les acteurs de l'école : le pouvoir organisateur, la direction, la coordination pédagogique, le secrétariat, les chargés de cours et les étudiants.

Il précise notamment les modalités en matière d'organisation, en ce compris les horaires, l'inscription, la fréquentation, l'évaluation, la certification, ainsi que les règles à respecter pour un fonctionnement harmonieux de l'école, les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours qui peuvent leur être opposées.

Les étudiants sont tenus de s'y conformer.

Les chargés de cours doivent le faire respecter et s'y conformer pour les aspects qui les concernent.

5° - Les devoirs et règles de conduite du chargé de cours

Le chargé de cours est tenu à un certain nombre de règles et de devoirs propres à sa fonction.

Dans l'accomplissement de sa mission d'éducation et d'enseignement, le chargé de cours :

- s'engage de son mieux, à l'intérieur de la communauté éducative de l'école, pour la promotion de bonnes relations internes entre les étudiants et le personnel;
- s'insère activement, dans la mesure du possible, dans la communauté dans laquelle l'école veut réaliser son projet éducatif.

Il s'interdit tout acte et toute parole qui sont de nature à porter atteinte à l'autorité du pouvoir organisateur et de la direction et à la considération qui leur est due, ainsi qu'à celle de collègues. De leur côté, le pouvoir organisateur et la direction soutiennent l'autorité du chargé de cours auprès des étudiants.

Les devoirs et incompatibilités des chargés de cours sont fixés comme suit :
- les chargés de cours doivent, en toute circonstance, avoir le souci constant des intérêts de l'enseignement du pouvoir organisateur ;
- dans l'exercice de leur fonction, les chargés de cours accomplissent personnellement et consciencieusement les obligations qui leur sont imposées par l'acte de désignation et le présent Code ;
- les chargés de cours sont tenus à la correction la plus stricte tant dans leurs rapports de service que dans leurs relations avec les étudiants et toute autre personne étrangère au

service. Ils doivent éviter tout ce qui pourrait compromettre l'honneur ou la dignité de leur fonction ;
- ils ne peuvent exposer les étudiants à des actes de propagande politique, religieuse ou philosophique, ou de publicité commerciale ; ils ne peuvent afficher aucun signe religieux ou politique distinctif ;
- les chargés de cours doivent fournir, dans les limites fixées par la réglementation et par leur acte de désignation, les prestations nécessaires à la bonne marche de l'EPAP – Pôle pédagogie. Ils ne peuvent suspendre l'exercice de leurs fonctions sans autorisation préalable du Pouvoir organisateur après avis du directeur et du coordonnateur ;
- les chargés de cours ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ;
- les chargés de cours ne peuvent solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions, mais à raison de celles-ci, des dons, cadeaux, gratifications ou avantages quelconques ;
- ils ne peuvent se livrer à aucune activité qui est en opposition avec la Constitution, les lois du peuple belge qui poursuit la destruction de l'indépendance du pays ou qui met en danger la défense nationale ou l'exécution des engagements de la Belgique en vue d'assurer sa sécurité;
- les chargés de cours doivent respecter les obligations, fixées par écrit dans l'acte de désignation, qui découlent du caractère spécifique des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur ;
- les chargés de cours s'engagent à citer la Province de Namur et leur appartenance à l'EPAP-Pôle pédagogie lorsqu'un travail, un contenu ou un ouvrage réalisé dans le cadre des cours est diffusé ;
- les chargés de cours respectent, dans le cadre de leur mission, la législation sur la protection des données.

Il est également défendu au chargé de cours :
- d'utiliser ou de mettre en marche des équipements non prévus dans l'exercice de sa fonction et ce, sans y être autorisé ;
- d'introduire des personnes dans les locaux de l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation de la direction, après consultation de la coordination pédagogique ;
- de distribuer ou d'afficher des imprimés ou avis similaires, en ce compris sur la plateforme pédagogique de l'école, sans l'accord de la direction, après avis de la coordination pédagogique ;
- de tenir des réunions dans l'école sans l'accord de la direction ;
- de faire des collectes ou d'offrir des objets en vente dans les lieux de travail, sauf autorisation expresse de la direction, après avis de la coordination pédagogique ;
- d'introduire ou d'accepter explicitement des drogues et/ou boissons alcoolisées sur les lieux de travail ;
- de se trouver en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues sur le lieu de travail ;
- de donner des cours particuliers rémunérés à un de ses étudiants.

Par ailleurs, le pouvoir organisateur exige, pour l'ensemble du personnel, une présentation soignée et compatible avec la fonction.

6° - Le secret professionnel

L'enseignement et la formation font partie des professions tenues au secret professionnel.

Les membres du personnel ne peuvent pas révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère confidentiel.

Les débats et délibérations du conseil des études, les résultats obtenus par les étudiants lors des évaluations relèvent du secret professionnel.

Outre les 1ères appréciations livrées à titre indicatif au moment de l'évaluation, le chargé de cours ne peut communiquer les résultats d'un étudiant qu'à l'étudiant concerné. Il doit s'abstenir de commenter les débats de délibération et les résultats individuels. Il ne peut citer nommément les personnes.

7° - Les droits des chargés de cours

Dans l'exercice de ces règles et devoirs, le chargé de cours bénéficie :

- des droits garantis par la Constitution belge, comme c'est le cas pour tout citoyen ;
- des dispositions de la législation sociale généralement applicables aux experts-salariés et aux sociétés, associations, indépendants et professions libérales.

Par ailleurs, tous les chargés de cours ont le droit d'être traités avec dignité et équité.

Des mesures sont prises pour protéger les chargés de cours contre les actes de harcèlement sexuel et moral ou d'actes de violence au travail.

8° - Les horaires de travail

Les horaires doivent être respectés, que les prestations soient dispensées en présentiel ou en distanciel. Pour les prestations en présentiel, le chargé de cours ne peut pas invoquer l'éloignement du domicile ni les possibilités du transport pour justifier des absences ou des retards. Concernant les prestations en distanciel, toutes les dispositions seront prises afin d'éviter les éventuelles difficultés liées à l'usage de la plateforme pédagogique numérique, aux solutions de communication digitale et à la connectivité.

Le chargé de cours ne peut écourter ni déplacer des leçons ni les permuter avec des collègues, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction ou de son délégué.

Toute absence ou arrivée tardive est signalée dès que possible au secrétariat ou à la direction, ainsi que le motif.

Les heures non prestées seront récupérées selon un horaire à convenir. Si elles ne sont pas récupérées, elles ne seront pas rémunérées.

Les locaux utilisés doivent être ceux communiqués par le secrétariat : un chargé de cours qui estimerait que le local qui lui a été attribué ne lui convient pas doit avertir le secrétariat avant d'envisager tout changement. Le changement éventuel de local se fera en concertation avec le secrétariat, selon les disponibilités.

9° - Sécurité

Incendie : en cas d'alerte incendie, les chargés de cours sont tenus d'évacuer les locaux selon la signalétique adéquate et de rejoindre les lieux de rassemblement prévus à cet effet. Les portes des locaux sont fermées (pas à clef) et un appel des étudiants est effectué au point de rassemblement pour s'assurer que tous sont à l'abri. Ils font rapport de ces éléments à la direction de l'école ou à son délégué et répondent aux questions des services de secours.

Accident et maladie : en cas d'accident ou de maladie qui se déclencherait durant les cours, les chargés de cours préviennent immédiatement le secrétariat, la coordination ou la direction afin que les mesures adéquates soient prises. En cas d'accident, ils se tiennent à la disposition de l'école pour produire un éventuel témoignage.

Menace : pour autant que les informations voulues leur aient été communiquées par la direction et que les locaux aient fait l'objet des aménagements opportuns, en cas de menace de type AMOK, terroriste ou de toute intrusion malveillante, dans la mesure de leurs moyens et du contexte, les chargés de cours prendront les meilleures dispositions pour se cacher, fuir ou neutraliser le danger.

10° - Développement durable

Les chargés de cours sont invités à prendre part activement à la politique de développement durable mise en œuvre au sein de l'école, notamment en :

- étant invités à se rendre sur les lieux de cours par les moyens de transport les moins polluants ;
- participant aux économies d'énergie : couper toutes les alimentations d'énergie inutiles pendant les temps d'inoccupation des locaux, fermer les portes et les fenêtres pour conserver la chaleur, etc.
- veillant à ce que les étudiants pratiquent le tri sélectif des déchets par l'utilisation des poubelles spécifiques prévues à cet effet dans les classes et les couloirs ;
- utilisant le matériel avec parcimonie (marqueurs, stylos, feuilles..) ;
- réduisant au maximum les photocopies ;
- réduisant la consommation des emballages et ustensiles en plastique à usage unique ;
- etc.

11° - Procédures en cas de faute grave et de suspension préventive

Rupture de la relation de travail pour faute grave

Le Pouvoir organisateur peut rompre la relation de travail avec un chargé de cours sans préavis, pour faute grave. Est considéré comme constituant une faute grave, tout manquement qui rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle entre le chargé de cours et son Pouvoir organisateur.

Sans préjudice du pouvoir d'appréciation du juge, les faits suivants sont considérés comme un motif grave :

- les retards et absences injustifiés répétés;
- l'usage prolongé et répété des locaux et outils de travail (téléphone, Internet, photocopieuse, etc.) à des fins d'ordre privé;
- le refus d'exécuter le travail confié et tout acte manifeste d'insubordination;
- la négligence grave et volontaire;
- la mise en danger de la sécurité personnelle ou de celle d'autres personnes, dont les élèves;
- la dissimulation d'erreurs;
- le vol;
- le harcèlement sexuel, moral et la violence au travail;
- la violence verbale ou physique vis-à-vis des étudiants, des collègues et/ou des tiers dans le cadre de leur travail;
- la falsification de certificats médicaux;
- la diffamation et la calomnie;
- les propos racistes, xénophobes, discriminatoires;
- l'introduction et/ou la prise de drogues et d'alcool sur le lieu de travail;
- l'état d'ébriété ou le fait d'être sous l'emprise de drogues;
- l'usage répété du GSM à des fins privées pendant les heures de travail;
- la violation du devoir de réserve.

Ceci constitue une liste exemplative et non limitative.

Préalablement à la notification de la rupture de la relation de travail, le chargé de cours doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège provincial.

Le chargé de cours concerné dispose d'un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

Procédure de suspension préventive

Une procédure de suspension préventive peut être entamée à l'égard d'un chargé de cours :

- s'il fait l'objet de poursuites pénales;
- dès qu'une procédure disciplinaire est engagée contre lui par le Pouvoir organisateur;
- dès que le Pouvoir organisateur lui notifie, par lettre recommandée à la poste, la constatation d'une incompatibilité.

Préalablement à la notification de la suspension préventive, le chargé de cours doit avoir été invité à se faire entendre par le Collège provincial.

Le chargé de cours concerné dispose d'un droit de recours auprès du Conseil d'Etat.

5. Attentes de l'école

5.1. Attentes pédagogiques

Les chargés de cours désignés par le Collège provincial sont tenus de s'approprier les projets éducatif, pédagogique et d'établissement afin d'aligner leurs pratiques pédagogiques sur ceux-ci.

Le programme des cours

Le programme des cours est approuvé et subventionné annuellement par la Communauté française conformément :

- à l'Arrêté royal du 8 octobre 1929 relatif à « [La] *Dispense de subir certaines épreuves accordée aux porteurs des diplômes de candidat, de licencié et de docteur en sciences pédagogiques délivrés par une université belge* – [Aux] *Conditions d'agréation par l'Etat d'instituts supérieurs de pédagogie admis à délivrer le certificat et le diplôme d'études pédagogiques supérieures* » ;
- aux arrêtés du Gouvernement de la Communauté française en vigueur concernant :
  - l'approbation des orientations et thèmes prioritaires de la formation en cours de carrière de niveau macro, des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire ;
  - l'approbation des orientations et thèmes prioritaires de la formation en cours de carrière de niveau interréseaux, des membres du personnel de l'enseignement spécialisé, de l'enseignement secondaire ordinaire et des centres psycho-médico-sociaux.

En tenant compte du cadre légal et règlementaire, des orientations spécifiques de la Province de Namur et des moyens disponibles, la coordination pédagogique, sous la responsabilité de la direction, est chargée de l'élaboration du projet de programme d'activités. Celui-ci est élaboré afin, que chaque année scolaire, les 3 axes de formation définis dans le projet d'établissement soient envisagés dans le programme.

Le projet de programme est soumis à l'avis du Comité d'accompagnement de l'EPAP – Pôle pédagogie créé sur décision du Collège provincial en date du 4 avril 2019[5].

[4] Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le Comité d'accompagnement a pour objectifs principaux de :

- **de remettre un avis sur les unités pédagogiques qui seront proposées par le coordinateur pédagogique pour l'année académique suivante, c'est-à-dire de suggérer des thématiques qui ne seraient pas reprises dans la proposition initiale;**
- **d'émettre des observations sur les intitulés et les objectifs généraux proposés par la coordination pédagogique et de contribuer à les formuler de la manière la plus pertinente** (Remarque : les objectifs spécifiques, les méthodes et éléments de contenus seront précisés par le coordonnateur pédagogique en collaboration avec les chargés de cours);
- de remettre un avis sur la liste des chargés de cours et des intervenants potentiels proposée par la coordination pédagogique et formuler d'éventuelles suggestions d'ajouts. Cette liste sera non exhaustive et, partant, non limitative. En effet, il est indispensable de garder une certaine liberté d'action en la matière vu la spécificité des formations continues en pédagogie qui reposent, pour une part importante, sur des personnalités de référence dans différents secteurs et, notamment, leurs disponibilités régulièrement variables.

Le programme est approuvé par le Collège provincial.

Pour chaque unité pédagogique, l'intitulé, les objectifs, les éléments de contenus essentiels et modalités d'évaluation sont repris dans une fiche pédagogique.

En plus des compétences disciplinaires traitées au sein de chaque unité pédagogique, conformément à l'article 18 du règlement d'ordre intérieur, les chargés de cours veilleront à développer des compétences transversales (définir un sujet de travail, formuler une hypothèse, recueillir des données, analyser, vérifier des informations, structurer un travail, rédiger, etc.).

Sous la conduite de la coordination pédagogique :

- les objectifs, les méthodes et éléments de contenus de chaque UP sont précisés avec les chargés de cours ;
- la répartition des séances de cours entre les chargés de cours désignés pour une même UP est effectuée ;
- le document visé à l'article 17 du règlement d'ordre intérieur est établi[6].

Il appartient au coordonnateur pédagogique de s'assurer tant de cette complémentarité que de l'articulation des points de vue et des approches entre les différents chargés de cours. A cette fin, la coordination pédagogique peut réunir les différents chargés de cours d'une même unité pédagogique.

Remarque : la coordination pédagogique a notamment pour rôle, vis-à-vis des chargés de cours, de :

- donner les repères et les recommandations nécessaires pour les accompagner au sein de l'école ;
- articuler leurs interventions et leur fixer des objectifs ;
- susciter l'esprit d'équipe, veiller au développement de la communication et du dialogue avec l'ensemble des acteurs de l'école et, en première ligne, gérer les conflits. Elle est également responsable de l'accueil et de l'intégration des nouveaux chargés de cours, ainsi que du soutien des membres du personnel en difficulté. Les chargés de cours ne doivent donc pas hésiter à solliciter la coordination pédagogique et à lui demander des conseils ou des avis.

A tout moment, la direction et la coordination pédagogique peuvent venir assister au déroulement du travail en classe. C'est une pratique habituelle qui peut aider le chargé de cours à s'évaluer et à améliorer son enseignement.

Les chargés de cours sont tenus de transmettre tous les supports élaborés pour les unités pédagogiques à l'école, notamment en ligne, sur la plateforme pédagogique de l'école. Cette transmission des supports de cours est indispensable car elle :

- constitue la bibliothèque des cours de l'établissement ;
- est requise pour le contrôle effectué par le Service de la vérification de la Communauté française.

[6] « Pour chaque unité pédagogique, dès la première journée de cours, le (ou les) chargé(s) de cours présent(s), ou la coordination pédagogique, informe(nt) les étudiants des attentes au niveau du module :

- les objectifs;
- les principaux contenus envisagés;
- les modalités d'évaluation.

Un document reprenant ces éléments est remis aux étudiants. »

5.2. Organisation et fonctionnement des cours, des évaluations et des réunions du conseil des études (délibérations)

Généralités

Communication de l'EPAP avec les chargés de cours :

- chaque chargé de cours se voit attribuer une adresse électronique structurée comme suit « nom.prénom@epap.province.namur.be » ;
- l'école adresse ses communications et demandes à cette adresse électronique qui est également utilisée pour configurer l'accès à la plateforme pédagogique ;
- pour les échanges qui demandent plus de réactivité ou les sollicitations urgentes, l'EPAP privilégiera l'usage du téléphone.

Par ailleurs, en complément des éléments repris ci-dessus, la plateforme pédagogique constitue, *a minima* :

- le moyen de communication usuel entre :
  - l'école et les chargés de cours *via* les espaces de travail « Salle des chargés de cours » et « Accompagnement pédagogique pôle administration » ;
  - entre les chargés de cours et les étudiants par le truchement des espaces de travail dédiés à chaque cours ;
- le lieu de versement et d'échange de ressources –dont les syllabus et autres supports de cours- ;
- l'espace de dépôt de consignes et/ou d'exercices ;

Autant que possible, la plateforme doit être utilisée en tant qu'instrument de diversification des pratiques formatives.

Afin de disposer des communications et informations à heure et à temps, l'EPAP recommande vivement l'installation de l'application de la plateforme pédagogique (Itslearning) sur les téléphones intelligents et l'activation des notifications.

1° - Les cours

Organisation et fonctionnement

Chaque unité pédagogique classique (39h) compte au moins 13 séances de 3h, dont 1 séance d'évaluation ou 1 retour réflexif collectif si aucun étudiant ne présente d'évaluation. Ces cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Chaque unité pédagogique courte (18h) comporte 6 séances de 3h, éventuellement augmentée d'une séance d'évaluation pour les étudiants inscrits dans 2 UP relevant du même ensemble pédagogique qui choisissent de présenter ladite évaluation. Les cours peuvent être :

- spécifiques à chaque formation, notamment ceux organisés dans le cadre de partenariats ;
- communs à plusieurs formations et donc susceptibles de faire l'objet de regroupements ;
- des conférences ou autres activités d'enseignement permettant de rencontrer les objectifs des unités pédagogiques concernées ;
- des activités développées *via* la plateforme pédagogique de l'école.

Par dérogation à ce qui précède, en vue de l'obtention du diplôme d'études supérieures de pédagogie, l'unité pédagogique d'accompagnement à la réalisation d'un travail de fin d'études ou d'un mémoire peut compter un nombre variable de séances, avec un maximum de 13, qui peuvent consister en des

séances collectives ou des entretiens individuels de suivi des étudiants, entre autres avec le promoteur du mémoire de l'étudiant.

Conformément aux règles en vigueur pour les formations en cours de carrière de niveau macro certificatives, les activités d'enseignement et les évaluations sont organisés en dehors des heures scolaires :

- en soirée (généralement de 17h à 20h) ;
- le mercredi après-midi (généralement de 14h à 17h) ;
- le samedi (généralement de 9h à 12h et/ou de 13h à 16h) ;
- dans certaines situations spécifiques, des activités pédagogiques peuvent se dérouler le dimanche ou des jours fériés.

Les cours sont organisés, en présentiel, sur le Campus provincial à Namur ou sur les Campus décentralisés à Gedinne et à Thy-le-Château. A chaque début de période de formation en présentiel, chaque étudiant est tenu de signer une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la formation à ce moment-là ou d'un membre de l'équipe administrative de l'école. Le chargé de cours signe la feuille de présences pour validation.

Le Collège peut autoriser l'organisation de formations dans d'autres lieux.

Les cours peuvent également être dispensés en distanciel, par le biais de la plateforme pédagogique de l'école ou d'autres dispositifs similaires. Dans cette situation, les chargés de cours attestent de la participation de l'étudiant sur la base de la production attendue au terme de l'activité (par exemple un travail écrit) et/ou de la connexion à la plateforme pédagogique.

Pour les activités pédagogiques qui se déroulent hors les murs, pour des raisons d'assurances, au moins 15 jours avant la date concernée, les chargés de cours introduisent par écrit une demande d'autorisation à la direction qui prend sa décision après consultation de la coordination pédagogique. En cas d'absence de la direction, il revient à la coordination pédagogique de statuer.

Si un chargé de cours souhaite inviter un Intervenant dans le cadre d'une formation, au moins 15 jours avant la date concernée, il en formule la demande motivée par écrit à la direction qui, après consultation de la coordination pédagogique, rend sa décision. Pour mémoire, conformément au point 4.3., 1°, seules les personnes désignées par le Collège provincial sont assurées.

Afin de permettre le déroulement optimal des formations, les chargés de cours :

- arrivent à l'école au moins 15 minutes avant le début de la séance ;
- passent au secrétariat afin de retirer les listes de présences ainsi que les documents utiles à leur rémunération et, éventuellement, la clé du local. Pour les cours qui se déroulent sur les Campus décentralisés, les listes de présences et les documents relatifs au paiement peuvent leur être adressés par voie postale ou par courrier électronique ; le secrétariat leur transmet les codes d'accès des boites à clés permettant d'accéder aux locaux de cours ;
- demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :
  - le matériel spécifique dont ils ont besoin ;
  - les photocopies de leurs supports de cours ;

  (à défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies) ;
- à la fin des cours :
  - rangent le local ;
  - éteignent les lumières et ferment les fenêtres ainsi que les portes des locaux ;
  - ramènent au secrétariat les documents administratifs, le matériel et les clés. Pour les campus décentralisés, les documents sont renvoyés par courrier postal ou déposés au secrétariat dans les 10 jours qui suivent la prestation, les clés sont remises dans les boites prévues à cet effet et les codes sont brouillés.

Remarque : les listes de présences sont signées par chaque participant et contresignées, pour validation, par le chargé de cours.

Relation avec les étudiants, discipline et sanctions

Les chargés de cours doivent adopter des attitudes et des comportements professionnels vis-à-vis de leurs étudiants, notamment en développant la bienveillance et en conservant une juste distance, excluant toute familiarité ou tout copinage.

L'autorité est indispensable dans la classe, dans l'école et, globalement, sur le Campus où sont dispensées les formations. Elle est d'autant mieux acceptée qu'elle est légitime, porteuse de sens et que les limites posées sont respectées par les chargés de cours autant que par les étudiants. Ceux-ci sont généralement plus respectueux s'ils se sentent eux-mêmes respectés.

Durant les cours et autres activités pédagogiques, les chargés de cours ont autorité sur les étudiants. Ils ont l'obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie s'ils constatent des manquements du chef des étudiants au respect des principes éducatifs et des règles de vie collective. Pour ce faire, ils prennent connaissance du *« Chapitre 5 – Du devoir et des obligations des étudiants »* du règlement d'ordre intérieur.

Le chargé de cours peut prendre des mesures d'ordre. En cas de problème, le chargé de cours en informera la direction, ou si nécessaire la coordination pédagogique, des faits constatés. Les règles en matière de sanctions figurent et au *« Chapitre 6 – Des sanctions disciplinaires »* du règlement d'ordre intérieur.

2° - L'évaluation des étudiants

L'évaluation s'effectue en cohérence avec les objectifs définis pour chaque unité pédagogique.

Toutes les règles en matière d'évaluation figurent à l'article 19 du règlement d'ordre intérieur de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie.

⚠ Pour procéder à l'évaluation de fin d'unité pédagogique :

- la présence des chargés de cours ayant assumé au moins 3 cours est requise ;
- par dérogation au point précédent, pour cause d'indisponibilité portée directement à la connaissance de la direction ou de la coordination pédagogique, ou par le biais du secrétariat, au moins 2 jours avant la date de l'évaluation, celle-ci peut être réalisée par 1 chargé de cours. Dans cette situation, les chargés de cours absents adressent par écrit, à la coordination pédagogique et au secrétariat, leurs appréciations sur les travaux écrits des étudiants ;
- la présence des chargés de cours intervenant à moins de 3 cours ou à titre spécifique (conférenciers, auteurs, etc.) est facultative.

Pour procéder à l'évaluation d'un mémoire, le Collège désigne les membres du jury par le biais d'un dossier spécifique (voir ci-dessous).

3° - Le conseil des études (délibération)

Le conseil des études est la seule instance qui a le pouvoir de décision en matière de sanction pédagogique.

Pour la délibération des évaluations de fin d'unité pédagogique, le conseil des études se compose :

- de la direction ou de son représentant ;
- de la coordination pédagogique qui, le cas échéant, peut représenter la direction ;
- d'au moins un chargé de cours de l'unité pédagogique concernée.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation et de confidentialité des débats :

- le conseil des études de l'unité pédagogique concernée sera constitué de personnes non apparentées ou non collègues à (aux) étudiant(s) ;
- comme les délibérations constituent une dynamique collective réunissant les conseils des études des unités pédagogiques organisées durant la session d'examens, toute personne apparentée ou collègue à un étudiant sort du local lorsque son parent ou son collègue est délibéré.

La rémunération des membres du conseil des études (jury) est définie de la manière suivante :

- la lecture et la remise écrite de l'appréciation relatives à 1 travail est payée à raison d'1 heure ;
- la participation à la délibération est payée à raison d'1 heure.

Par dérogation à l'alinéa précédent, si aucun étudiant ne présente d'évaluation, les chargés de cours qui prennent en charge le retour réflexif collectif sont rémunérés forfaitairement pour 3 heures en tant que membre de jury. L'intervention comprend l'animation de la séance et la rédaction/contribution à la rédaction de la synthèse des échanges.

Pour la délibération d'un mémoire de fin d'études, le jury de mémoire, c'est-à-dire le conseil des études spécifiquement désigné par le Collège pour évaluer et délibérer un étudiant qui présente un mémoire de fin d'études en vue de la délivrance du diplôme d'études supérieures de pédagogie, se compose :

- de la direction ou de son représentant qui préside la délibération ;
- de la coordination pédagogique qui, le cas échéant, peut représenter la direction ;
- de deux chargés de cours de l'EPAP – Pôle pédagogie désignés au sein de l'unité pédagogique *« Concevoir, rédiger et présenter un mémoire ou un portfolio »* ;
- la direction, la coordination pédagogique et les chargés de cours ne peuvent pas être promoteurs afin de distinguer les différentes interventions dans le parcours du mémorant et de multiplier les points de vue quant au travail réalisé.

Afin d'apporter toutes les garanties voulues en matière d'appréciation et de confidentialité des débats, le jury sera constitué de personnes non apparentées au(x) mémorant(s) et/ou n'étant pas des collègues de travail du (des) mémorant(s).

La rémunération des membres du jury de mémoire est définie de la manière suivante :

- la lecture et la remise écrite de l'appréciation relatives à 1 mémoire est payée à raison de 2 heures ;
- la participation à la délibération est payée à raison d'1 heure.

Le Conseil des études et/ou le jury de mémoire se réunissent suite aux sessions d'évaluations qui se déroulent en janvier-février et en mai-juin (1ère session d'examens) ainsi qu'en août-septembre (2ème session).

Pour prendre ses décisions, le conseil des études et/ou le jury de mémoire se basent sur les travaux écrits ainsi que sur les présentations orales des étudiants.

Lors des délibérations, tous les documents utiles à la prise de décision du Conseil des études sont requis (travaux annotés, fiches d'évaluation, notes diverses, etc.).

Les décisions sont prises sur la base des critères d'appréciation déterminés à l'article 19 du règlement d'ordre intérieur de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Les débats sont confidentiels et visent une prise de décision par consensus. En cas de désaccord, il est procédé à un vote à main levée. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.

Par unité pédagogique, les décisions de réussite, d'ajournement et d'échec des étudiants sont actées dans un procès-verbal signé par les membres du conseil des études de la formation concernée. Les procès-verbaux sont conservés à l'école.

Les attestations de réussite, certificats et diplômes sont signés par les membres du conseil des études ou du jury de mémoire.

5.3. Ressources mise à la disposition des chargés de cours

Les campus provinciaux sont équipés du mobilier, du matériel et des technologies nécessaires à la bonne tenue des cours.

Comme mentionné au point 5.2., 1°, les chargés de cours demandent au secrétariat, au moins 5 jours avant la date de la prestation :

- le matériel spécifique dont ils ont besoin ;
- les photocopies de leurs supports de cours.

A défaut, l'école ne peut pas garantir la fourniture du matériel sollicité ni la réalisation des photocopies.

Le Centre de ressources documentaires – Réseau Anastasia (http://anastasia.province.namur.be/), intégrant les acquisitions de l'EPAP – Pôle pédagogie, est à la disposition des chargés de cours (et des étudiants). En fonction des moyens disponibles, avec l'accord de la coordination pédagogique en ce qui concerne la pertinence de la proposition, les chargés de cours peuvent solliciter l'acquisition d'ouvrages pour leurs cours. Ces publications resteront la propriété de l'EPAP – Pôle pédagogie.

Rappel de certains principes relatifs à l'application de la loi du 30 juin 1994 relative aux droits d'auteurs et aux droits voisins :

En principe, les auteurs ont le droit d'interdire ou d'autoriser l'exploitation de leurs œuvres. Il revient donc à l'utilisateur d'obtenir l'autorisation préalable de l'auteur avant d'envisager une quelconque utilisation de l'œuvre Cependant, en contrepartie de certaines formes d'exploitation des œuvres, le droit exclusif est remplacé par un droit à rémunération, ce qui signifie qu'il n'est plus nécessaire d'obtenir au préalable l'autorisation de l'auteur à condition, d'une part, de respecter les exceptions d'utilisation des œuvres et, d'autre part, de s'acquitter de ses obligations en payant une rémunération.

Dans le cadre de l'enseignement, certaines exceptions sont gratuites, d'autres se font contre rémunération équitable des auteurs et éditeurs via, entres autres, la redevance Reprobel.

Ainsi, il est autorisé de reproduire et de diffuser en classe :

- des citations tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi (cette reproduction est la seule qui peut se faire sans paiement de rémunération);
- des courts fragments d'œuvres littéraires et scientifiques tels des manuels scolaires, des romans...;
- des fragments ou l'intégralité d'articles de presse;
- l'intégralité de photographies, graphes, croquis...

Il est autorisé de diffuser des œuvres sonores et des œuvres audiovisuelles en vue d'illustrer un cours. La diffusion doit s'effectuer à partir des supports originaux, car leur reproduction est interdite dans le cadre de l'enseignement.

Ces autorisations sont cependant soumises à certaines conditions :

- la notion de "court fragment" doit être respectée;
- les références exactes de l'œuvre (nom de l'auteur, titre, éditeur, date d'édition, page utilisée...) doivent toujours être indiquées sur le document utilisé;

- la copie et/ou la diffusion de l'œuvre ne doit porter préjudice ni à l'auteur, ni à l'exploitation normale de l'œuvre;
- la copie et/ou la diffusion de l'œuvre doit se faire à des fins d'illustration de l'enseignement.

5.4. Participation à la vie de l'école

⚠ Afin de développer et d'entretenir la culture de l'établissement ainsi que de créer une dynamique relationnelle riche entre les chargés de cours, par année académique, il leur est demandé de participer à au moins 3 activités organisées par l'école :

- les réunions de coordination : ces rencontres entre chargés de cours d'une même formation sont organisées par la coordination pédagogique et visent à structurer les séances au sein d'une unité pédagogique ;
- la rentrée académique : généralement dans la 1ère quinzaine du mois d'octobre ;
- le repas suivant les délibérations au mois juin : celui-ci constitue autant un moment de convivialité qu'une opportunité de rencontrer des collègues afin d'échanger. C'est une occasion qui a vu émerger des collaborations dans le cadre de l'école, mais aussi en dehors de ses murs.

6. Dispositions abrogatoires et finales

1° - Le Code des chargés de cours approuvé par la Résolution N° 164/20 du Conseil provincial adoptée le 4 septembre 2020 est abrogé.

2° - Le présent Code entre en vigueur dès son approbation par le Conseil provincial.

PROVINCE de NAMUR
École d'Administration et de Pédagogie

Au cœur de votre formation

ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (EPAP)

DOCUMENT DE PRISE DE CONNAISSANCE ET D'ACCEPTATION

Je soussigné(e) ....., chargée·e de cours, déclare

- avoir pris connaissance et accepter le contenu du "Code des Chargés de cours de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie" ;
- avoir pris connaissance et adhérer aux « Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur », au « Projet d'établissement de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie » ainsi qu'au « Règlement d'ordre intérieur de l'Ecole provinciale d'Administration et de Pédagogie – Pôle pédagogie » ;
- avoir pris connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel ;
- donner mon consentement pour le traitement de mes données afin que l'établissement me sollicite pour dispenser des formations et m'informer des activités complémentaires organisées par l'école :

  – ..... oui ☐
  – ..... non ☐

CETTE ACCEPTATION EST VALABLE POUR LA DUREE DE MA DESIGNATION AU SEIN DE L'ECOLE.

CE DOCUMENT EST A REMETTRE OU A RENVOYER A L'ECOLE AU PLUS TARD POUR LE PREMIER JOUR DE MA/MES PRESTATION(S),

A DEFAUT, LA DESIGNATION **POURRAIT ETRE ANNULEE.**

DATE :

Signature du/de la chargé·e de cours précédée de la mention **« lu et approuvé »** et de ses NOM et PRENOM :

PROVINCE de NAMUR
École d'Administration et de Pédagogie

Au cœur de votre formation

POLICE DE PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre désignation sont traitées par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE** (la Province de Namur) conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la législation belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

QUI EST LE « RESPONSABLE DU TRAITEMENT » ?

La **PROVINCE DE NAMUR**, dont le siège social est établi à 5000 NAMUR, Rue du Collège, 33.

QUELLES DONNEES TRAITONS-NOUS ?

Les données traitées sont des :

- données classiques : nom et prénom, lieu et date de naissance, sexe, résidence principale, numéro de téléphone, adresse email, employeur de l'étudiant ; parcours scolaire et de formation ; photo ; N° de registre national...
- données particulières : le cas échéant, des données médicales, des données professionnelles complémentaires...

QU'EN FAISONS-NOUS ?

Nous traitons les données dans le cadre de votre (vos) désignation(s) au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- veiller au respect des obligations légales et règlementaires auxquelles est soumis l'établissement ;
- déterminer les subventions à l'établissement ;
- garantir le suivi de votre situation administrative et pécuniaire tout au long de vos prestations au sein de l'établissement scolaire ;
- organiser des activités complémentaires (exemples : rentrée académique, conférences, etc.).

Si vous l'acceptez, nous traitons les données pour :

- gérer votre dossier administratif, vos rémunérations et toute autre obligation que votre (vos) désignation(s) implique(nt) pour la Province de Namur ;
- vous solliciter lorsque des charges de cours/formations sont à pourvoir ;
- vous contacter pour vous informer des activités complémentaires organisées par l'école.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Le traitement de ces données est nécessaire en vertu d'obligations légales, d'une mission d'intérêt public et, le cas échant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES ?

Sur leur demande, nous sommes susceptibles de transmettre vos données à nos autorités de tutelle :

- pour le Pôle administration (EPA) : le Conseil régional de la Formation (CRF) ;
- pour le Pôle pédagogie (ISPN) : la Fédération Wallonie-Bruxelles (désignation usuelle de la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution).

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant les périodes de désignation au sein de l'établissement d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archivage, en référence au « Registre de l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel » tel que complété pour l'EPAP (disponible sur demande).

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.

QUELS SONT VOS DROITS ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **l'ECOLE PROVINCIALE D'ADMINISTRATION ET DE PEDAGOGIE (La Province de Namur)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son ***délégué à la protection des données*** (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : privacy@province.namur.be) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – contact@apd-gba.be).

PROVINCE de NAMUR
École d'Administration et de Pédagogie
Au cœur de votre formation

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Droit à l'image

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur, pouvoir organisateur de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de ses activités, des images de vous pourraient être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : 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-joint.

.../...

PROVINCE de NAMUR
École d'Administration et de Pédagogie
Au cœur de votre formation

Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Je soussigné·e Madame/Monsieur .....

Autorise la prise de photos/vidéos me concernant dans le cadre des activités de l'école :
☐ Oui
☐ Non

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos :
- durant les cours de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- dans le cadre d'activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie, telles que des conférences ou des journées thématiques :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- dans les supports de diffusion, tels que des dépliants ou des brochures, ou lors des activités promotionnelles, comme le Salon de l'éducation, le Salon SIEP ou autres organisations visant à faire connaitre les activités de l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par l'Ecole Provinciale d'Administration et de Pédagogie :
  ☐ Oui
  ☐ Non
- sur le site Internet et les pages de réseaux sociaux gérés par la Province de Namur :
  ☐ Oui
  ☐ Non

Signature(s) :.....

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR
Votre correspondante : Catherine LESOIL
☎ 081 77 57 35
catherine.lesoil@province.namur.be

Annexe 39

Affaire n° 102/21

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification du règlement d'ordre intérieur du Conseil de participation

LE CONSEIL PROVINCIAL,

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

VU le décret du 03 mai 2019, portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire prévoyant, en son Livre Ier, Titre V, Chapitre III, section 1ère, la création d'un Conseil de participation au sein de chaque établissement;

VU l'article 1.5.3-3. - § 3 dudit décret précisant que le Conseil de participation élabore son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Pouvoir organisateur;

VU sa résolution du 05 juin 2020 approuvant la dernière mise à jour du règlement d'ordre intérieur du Conseil de participation des établissements provinciaux d'enseignement secondaire;

CONSIDÉRANT que ce règlement, en son état actuel, ne prévoit aucune suppléance pour la catégorie "membres de droit", c'est-à-dire le Directeur/la Directrice de l'école, le Député en charge de l'Enseignement et l'Inspecteur général en charge de l'Enseignement;

CONSIDÉRANT que l'absence de suppléance a pour conséquence qu'en cas d'empêchement d'un de ces membres le quorum ne peut être atteint et que le Conseil de participation ne peut se tenir valablement;

CONSIDÉRANT qu'il a été proposé que les membres de droit puissent désigner, en cas d'absence, un représentant auquel ils délivreront une procuration écrite;

VU le règlement tel que modifié;

VU l'avis de sa 4ème Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 29 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 1er : D'approuver le règlement d'ordre intérieur du Conseil de participation des établissements provinciaux d'enseignement secondaire tel que repris en annexe à la présente résolution.

Article 2 : Ce texte entrera en vigueur à dater de la présente résolution et abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et son annexe seront publiées au Bulletin provincial.

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

- Monsieur Richard FOURNAUX, Député provincial en charge de l'Enseignement et de la Formation et membre de droit du Conseil de participation des écoles provinciales d'enseignement secondaire.
- Monsieur Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation et membre du droit du Conseil de participation des écoles provinciales d'enseignement secondaire.
- Madame Patricia MATHIEU, Directrice de l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire.
- Madame Dominique VAN DE WOESTYNE, Directrice de l'École Hôtelière Provinciale de Namur.
- Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de participation

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er - Définition

Pour l'application du présent règlement, il y a lieu d'entendre par Conseil, le Conseil de participation prévu au Chapitre VII, article 69 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre (décret "Missions").

Article 2 - Siège

Le Conseil de participation a son siège administratif à ..... (coordonnées complètes de l'établissement).

CHAPITRE II - COMPOSITION

Article 3

Le Conseil de participation comprend quatre catégories de membres :

- les membres de droit;
- les membres élus;
- les membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement;
- d'éventuels membres cooptés.

Article 4 - Les membres de droit

Les membres de droit sont au nombre de trois :

- le Directeur/la Directrice de l'établissement ou son représentant;
- les délégués du Pouvoir organisateur :
  - le Député provincial en charge de l'Enseignement et de la Formation ou son représentant;
  - l'Inspecteur général en charge de l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation ou son représentant.

Article 5 - Les membres élus

Les membres élus comportent quatre catégories :

- *Les représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical.*
  Les candidatures pour l'exercice de ces mandats sont à adresser au secrétariat du Conseil de participation.
  Les délégués sont élus au scrutin secret - selon les modalités définies par le Conseil de participation - par l'ensemble des membres du personnel concerné, nommés ou engagés à titre définitif ou désignés à titre temporaire pour une année scolaire complète. Ces représentants doivent, en outre, obligatoirement prester au moins un mi-temps dans l'établissement.

- *Les représentants des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale ou qui assument la garde en droit ou en fait du mineur soumis à l'obligation scolaire.*

Les candidatures pour l'exercice de ces mandats sont à adresser au secrétariat du Conseil de participation.
L'assemblée générale des parents élit au scrutin secret - selon les modalités définies par le Conseil de participation - ses représentants au Conseil de participation. Chaque parent présent lors de l'assemblée générale peut participer au scrutin et se porter candidat.
Les représentants des parents élus ne peuvent être membres du personnel de l'établissement.

- *Les représentants des élèves.*
  Ils sont élus, au sein des élèves, au scrutin secret - selon les modalités définies par le Conseil de participation -, après appel aux candidats, par l'ensemble des élèves de l'établissement.
  Les candidatures pour l'exercice de ces mandats sont à adresser au secrétariat du Conseil de participation.

- *Un représentant du personnel ouvrier et administratif.*
  Les candidatures pour l'exercice de ce mandat sont à adresser au secrétariat du Conseil de participation.
  Ce représentant, élu par ses pairs au scrutin secret - selon les modalités définies par le Conseil de participation -, doit prester obligatoirement au moins un mi-temps dans l'établissement.

Chaque catégorie est représentée par trois membres, à l'exception du personnel ouvrier et administratif qui est représenté par un membre.

Lorsque pour une catégorie déterminée, le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à pourvoir, les candidats sont élus d'office.

Article 6 - Les membres représentant l'environnement social, culturel et économique de l'établissement

Ces membres sont désignés par le Collège provincial. Ils sont au nombre de trois.

Article 7 - Les éventuels membres cooptés

Le Conseil de participation peut coopter des membres afin d'assurer en son sein la présence de certaines catégories qui pourraient sinon en être absentes ou sous-représentées.

Le nombre des membres cooptés ne peut être supérieur au nombre de représentants des membres du personnel, des parents, et des élèves.

Article 8 - Les membres suppléants

Chaque membre du Conseil de participation peut se faire remplacer par un suppléant désigné ou élu selon les mêmes modalités que le membre effectif.

En cas d'empêchement, le membre effectif pourra se faire représenter par un suppléant auquel il donnera procuration écrite.

Article 9 - Voix

Les membres de droit, les membres élus et les membres représentant l'environnement social, culturel et économique siègent avec voix délibérative.

Les membres cooptés siègent avec voix consultative.

Article 10 - Durée des mandats

Les membres élus représentant le personnel enseignant et auxiliaire d'éducation, le personnel ouvrier et administratif, ainsi que les membres représentant l'environnement social, culturel et économique exercent un mandat d'une durée de quatre ans, renouvelable.

Les membres élus représentant les parents et les élèves exercent un mandat d'une durée de deux ans, renouvelable.

Lorsqu'au cours d'un mandat, un membre est démissionnaire ou ne réunit plus les conditions d'éligibilité, il est remplacé par un suppléant pour les membres élus ou par désignation pour les membres de droit.

Chaque mandataire est tenu de rendre compte de l'exercice de son mandat à ses mandants et de répercuter au sein du Conseil de participation leurs avis et propositions.

Article 11

Modalités d'élection.

La Direction de l'établissement fait un appel à candidatures pour le 15 septembre de chaque année scolaire.
Les candidatures sont à adresser au secrétariat du Conseil de participation.
Les membres de la catégorie déterminée sont invités à voter pour les candidats par voie informatique.
Le dépouillement des votes sera réalisé par le secrétariat du Conseil de participation.

CHAPITRE III - MISSIONS

Article 12

Le Conseil de participation dispose d'une compétence d'avis, le pouvoir de décision appartenant au Pouvoir organisateur (hormis pour le calendrier des épreuves sommatives pour lequel l'avis favorable du Conseil de participation est requis).

Article 13 - Missions du Conseil de participation.

Le Conseil de participation est chargé :

Conformément à la circulaire 7014 du 28 février 2019 - Conseil de participation - Article 69 du décret "Missions" du 24 juillet 1997

- de débattre du projet d'établissement sur base des propositions du Pouvoir organisateur;
- d'amender et de compléter le projet d'établissement;
- de proposer le projet d'établissement et ses modifications ultérieures à l'approbation du Pouvoir organisateur;
- d'évaluer périodiquement la mise en œuvre du projet d'établissement;
- de remettre un avis sur le rapport d'activités annuel avant le 31 décembre;
- de proposer des adaptations au projet d'établissement au moins tous les 3 ans;
- de proposer des adaptations, si nécessaire, en lien avec le plan de pilotage;
- de vérifier la cohérence entre le projet d'établissement et le plan de pilotage;
- de remettre un avis sur le plan de pilotage avant que celui-ci ne soit transmis au DCO pour analyse;
- de remettre un avis sur les éventuelles propositions de modifications du contrat d'objectifs faites par l'établissement à l'issue de l'évaluation intermédiaire de sa mise en œuvre;
- de vérifier l'application du décret sur la gratuité;
- de débattre et de remettre un avis sur le projet de règlement d'ordre intérieur de l'établissement et, le cas échéant, de l'amender et de compléter, par consensus;

- de mener une réflexion globale sur les frais réclamés en cours d'année, notamment ceux qui sont liés à des activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement;
- d'étudier et de proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais liés aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement;
- d'étudier et de proposer des actions de soutien et d'accompagnement à l'attention des élèves inscrits sur base de l'indice socio-économique de leur école fondamentale d'origine;
- débattre obligatoirement préalablement de la saisine de la Commission par le Chef d'établissement;
- de rendre un avis sur la proposition de l'équipe éducative concernant l'intégration permanente totale ou l'intégration permanente partielle ou l'intégration temporaire d'élèves de l'enseignement spécialisé;
- de répondre aux demandes, aux avis, aux propositions et aux questions relayés par le Conseil des délégués d'élèves au sujet de la vie à l'école;
- de rendre obligatoirement un avis sur la demande visant à obtenir l'autorisation d'assurer ou de poursuivre l'organisation de l'apprentissage par immersion. Cette demande doit comporter au minimum : le descriptif du projet, l'avis du comité de concertation de base et l'avis du Conseil de participation;
- le Conseil de participation est sollicité dans le cadre de l'organisation de l'assemblée générale de parent avant le 1er novembre en vue de la création d'une AP au même titre que les organisations représentatives d'associations de parents;
- il doit être tenu informé sur l'organisation de certification par unité (CPU) au sein de l'établissement.

Article 14 - Missions du Conseil de participation prévues par différentes circulaires émanant de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Le Conseil de participation est amené à :

- rendre un avis sur les éventuels projets de fusion (conformément à la circulaire n° 4270 du 17 janvier 2013);
- aborder la problématique de la prise en charge des élèves dans les établissements scolaires durant les périodes de suspension de cours (conformément à la circulaire n°1876 du 22 mai 2007);
- fixer des balises communes et transparentes à respecter et programmer les frais qui seront réclamés en cours d'année scolaire pour permettre aux familles d'anticiper certaines dépenses (conformément à la circulaire n°4516 du 29 août 2013);
- rendre un avis sur la planification et les demandes de dérogation à l'organisation des épreuves d'évaluation sommative (conformément à la circulaire n° 2729 du 28 mai 2009);

CHAPITRE IV - FONCTIONNEMENT

Article 15 - Règlement d'ordre intérieur

Le Conseil de participation élabore son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Pouvoir organisateur.

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié selon le mode de scrutin prévu à l'article 18. Les éventuelles modifications doivent également être soumises à l'approbation du Pouvoir organisateur.

Article 16 - Présidence

Le Directeur/La Directrice de l'établissement préside le Conseil de participation.

En cas d'empêchement, le Conseil de participation sera présidé par le représentant de la Direction.

Article 17 - Secrétariat

Le Directeur/La Directrice de l'établissement désigne parmi les membres du Conseil de participation une personne chargée d'assurer le secrétariat des réunions.

Article 18 - Réunions

Le Conseil de participation se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation de son Président.
Il doit également être convoqué à la demande de la moitié de ses membres au moins, adressée au Président.

Le Président fixe la date de la réunion et en arrête l'ordre du jour.
Un point supplémentaire peut être ajouté à l'ordre du jour en séance, moyennant respect du consensus, ou, à défaut, de la majorité des deux tiers des membres présents et ce, à condition qu'il ait été proposé par écrit au Président minimum trois jours ouvrables avant la réunion.

Le Conseil de participation se réunit sur le site de l'établissement, selon un horaire permettant à tous les membres de participer à la réunion.

Lorsque les réunions ont lieu en soirée, les membres du personnel sont réputés être en activité de service et les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement durant la réunion.

Sous la responsabilité du Président, le Secrétaire veille à l'envoi - aux membres effectifs et suppléants - des convocations comportant la date, l'heure et le lieu de la réunion, l'ordre du jour et les documents relatifs aux matières qui y figurent.
Cet envoi s'effectue par courrier ou par courrier électronique, dix jours ouvrables avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à trois jours ouvrables en cas d'urgence ou de procédure nécessitant une réponse dans des délais rapprochés.

Les réunions fonctionneront sur base de la participation active, dans le souci du respect, de l'écoute mutuelle et de la confrontation des idées au bénéfice d'un projet commun.

Article 19 - Vote

Le Conseil de participation tend à rendre ses avis par consensus.

A défaut, les avis sont émis à la majorité des deux tiers des membres présents, pour autant qu'il y ait majorité au sein de chacun des groupes (membres de droit, membres élus et membres représentant l'environnement social, culturel et économique).
Les abstentions n'interviennent pas dans le décompte des voix.

Article 20 - Procès-verbaux

Les avis rendus par le Conseil de participation sont consignés dans un procès-verbal rédigé par le Secrétaire. L'ensemble des procès-verbaux est conservé au siège du Conseil de participation.

Le procès-verbal comprend :

- la date de la réunion;
- le relevé des présences, absences, excusés, invités;
- la relation des éléments avancés et décisions prises en rapport avec l'ordre du jour;
- les points débattus en réunion sous la rubrique "Divers";
- la date et l'heure de la prochaine réunion (autant que faire se peut);
- le projet d'ordre du jour de la prochaine réunion.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le Président et le Secrétaire, est envoyé par courrier ou par courrier électronique aux membres effectifs et suppléants dans le mois qui suit la réunion. Il est inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante, pour lecture et approbation.

Le Président veille à la transmission des avis et des propositions du Conseil de participation au Pouvoir organisateur.
Chaque année, le Pouvoir organisateur informe le Conseil de participation du suivi de ces avis.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Article 21

Le présent règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications ultérieures entrent en vigueur le jour de leur approbation par le Pouvoir organisateur.

Article 22

Toute disposition non prévue par le présent règlement d'ordre intérieur sera réglée selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Annexe 40

PROVINCE de NAMUR
Finances

Comptabilité

Au Conseil provincial

Votre correspondant :
Anne-Cécile DENIS
Tél. : +32(0)81 77 51 40
anne-cecile.denis@province.namur.be

Affaire n° 105/21 : Comptes et bilan de la régie provinciale « Château de Namur » pour l'exercice 2020 - Approbation

LE CONSEIL PROVINCIAL

VU l'accord de l'Exécutif Régional Wallon sur l'organisation en régie provinciale du Château de Namur le 9 janvier 1990 ;

VU l'article L2223-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

VU les articles 29 à 31 du règlement général sur la gestion des régies provinciales pour la Province de Namur ;

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 18 mai 2021 ;

VU l'avis positif rendu par le Directeur financier en date du 18 mai 2021 ;

VU la proposition du Collège provincial ;

VU l'avis de la 4e Commission ;

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

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

ARRETE :

Article 1er : les comptes et bilan ainsi que le compte de trésorerie ci-joints de la régie provinciale « Château de Namur » relatifs à l'exercice 2020 sont approuvés.

Article 2 : le bénéfice reporté de 2019 (193.635,65 €) et la perte de l'exercice 2020 (-512.232,97 €) sont affectés par prélèvement sur les capitaux propres.

Namur, le 18 juin 2021

Le Directeur général,
Valéry ZUINEN

Le Président,
Philippe BULTOT

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
FRAIS D'ETABLISSEMENT	20		
204000 PRE OPENING 1997	20	188.205,37	188.205,37
204009 AMORT. S/ PREOPENING	20	(188.205,37)	(188.205,37)
ACTIFS IMMOBILISES	21/28	**2.750.155,86**	**2.926.695,09**
I. Immobilisations incorporelles	21	**720,89**	**4.267,20**
212000 LOGICIEL INFORMATIQUE	21	96.498,13	96.498,13
212009 AMORT. LOGICIEL INFORMATIQUE	21	(95.777,24)	(92.560,95)
213000 ETUDE DE FAISABILITE	21	11.509,98	11.509,98
213009 AMORT./ETUDE FAISABILITE	21	(11.509,98)	(11.179,96)
II. Immobilisations corporelles	22/27	**2.749.434,97**	**2.922.427,89**
A. Terrains et contructions	22	1.451.620,14	1.592.368,36
220000 INVESTS.DE RENOVATION 1997	22	1.353.762,73	1.353.762,73
220009 AMORT. S/ RENOVATION 1997	22	(1.099.689,88)	(1.059.038,29)
221000 TRAV. ANNEXES A LA RENOV. 1997	22	11.585,45	11.585,45
221009 AMORT. S/TRAVAUX ANNEXE	22	(11.585,45)	(11.585,45)
223000 INVESTS.DE SECURITE	22	56.075,77	56.075,77
223009 AMORT. INVEST.DE SECURITE	22	(56.075,77)	(56.075,77)
224000 RENOVATION REZ-DE-CHE	22	41.630,45	41.630,45
224009 AMORT. S/REZ-DE-CHAUS.CHAMBRES	22	(41.630,45)	(41.630,45)
225000 INVESTS.DE RENOVATION 2005	22	483.410,60	483.410,60
225009 AMORT. S/RENOVATION 2005	22	(483.410,60)	(483.410,60)
226000 BALNEO	22	2.800,00	2.800,00
226009 AMORT.S/BALNEO	22	(2.800,00)	(2.800,00)
227000 RENOVATION BAR HALL 2013	22	700,00	700,00
227009 AMORT.S/RENOV HALL BAR 2013	22	(536,66)	(466,66)
228000 RENOVATION CHAMBRES 2017	22	1.523.293,99	1.523.293,99
228009 AMORT.S/RENOV CHAMBRES 2017	22	(325.910,04)	(225.883,41)
B. Installations, machines et outillage	23	1.243.632,65	1.246.600,38
230000 INSTALLATIONS	23	299.080,24	238.239,44
230009 AMORT. S/ INSTALLATIONS	23	(114.347,04)	(94.912,78)
230100 AMENAGMENTS	23	291.361,65	291.361,65
230109 AMORT. AMENAGEMENTS	23	(159.141,96)	(142.220,36)
230200 AMENAGEMENTS CUISINES	23	353.452,41	353.452,41
230209 AMORT. AMENAGEMENTS CUISINE	23	(346.179,04)	(344.198,92)
230300 AMENAGEMENTS EXTERIEURS	23	1.276.882,12	1.227.242,32
230309 AMORT. S/AMENAG. EXTERIEURS	23	(378.586,51)	(305.123,36)
230400 AMENAGEMENTS CHAMBRES	23	30.157,52	30.157,52
230409 AMORT.S/AMENAG.CHAMBRES	23	(9.046,74)	(7.397,54)
232000 OUTILLAGE	23	1.265,03	1.265,03
232009 AMORT. S/ OUTILLAGE	23	(1.265,03)	(1.265,03)
C. Mobilier et matériel roulant	24	54.182,18	83.459,15
240000 MOBILIER ET MATERIEL	24	770.381,54	765.965,74
240009 AMORT. S/ MOB. et MAT.	24	(716.199,36)	(682.506,59)
ACTIFS CIRCULANTS	29/58	**358.809,48**	**964.721,91**
V. Stocks et commandes en cours d' exécution	3	**51.318,97**	**71.563,24**
A. Stocks	30/36	51.318,97	71.563,24
340000 STOCK ALIMENTATION	30/36	11.000,31	29.390,14

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
341000 STOCK BOISSONS	30/36	35.059,44	39.889,68
342000 STOCK PRODUITS NETTOYANTS	30/36	5.259,22	2.283,42
VI. Créances à un an au plus	40/41	**85.035,85**	**178.630,96**
A. Créances commerciales	40	8.985,15	169.165,39
400000 CLIENTS	40	3.300,45	124.471,87
404000 FACTURE A ETABLIR	40		44.693,52
404100 NOTES DE CREDIT A RECEVOIR	40	5.684,70	
B. Autres créances	41	76.050,70	9.465,57
411900 COMPTE COURANT TVA	41	2.969,45	9.465,57
413000 OFFICE NATIONAL DE SECURITE SOCIALE	41	50.541,45	
416300 SUBSIDES A RECEVOIR	41	22.539,80	
VII. Placements de trésorerie	50/53	**4,83**	
530000 BELFIUS BE 77 0910 1938 1942	50/53	4,83	
VIII. Valeurs disponibles	54/58	**198.513,34**	**699.384,93**
550000 CREDIT COMMUNAL CTE. A VUE	54/58	192.771,55	657.103,50
550006 BBL 350-1005115-23	54/58		34.892,63
550007 BBL BUS ACCOUNT 350-1005115-23	54/58	4.012,25	4.012,25
570000 CAISSE ESPECES	54/58	1.729,54	3.376,55
IX. Comptes de régularisation	490/1	**23.936,49**	**15.142,78**
490000 CHARGES A REPORTER	490/1	23.936,49	15.142,78
TOTAL DE L'ACTIF		**3.108.965,34**	**3.891.417,00**

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
CAPITAUX PROPRES	10/15	**2.061.427,99**	**2.566.990,18**
IV. Réserves	13	**1.149.472,66**	**1.149.472,66**
A. Réserve légale	130	198.990,70	198.990,70
130000 RESERVES	130	198.990,70	198.990,70
D. Réserves disponibles	133	950.481,96	950.481,96
133000 RESERVES POUR REINVESTISSEMENT	133	950.481,96	950.481,96
V. Bénéfice (Perte) reporté(e)	14	**(318.597,32)**	**193.635,65**
140000 BENEFICE REPORTE (OU PERTE)	14	193.635,65	109.576,84
* 140000 Résultat de la période en cours	14	(512.232,97)	84.058,81
VI. Subsides en capital	15	**1.230.552,65**	**1.223.881,87**
150000 SUBSIDES	15	1.753.660,19	34.729,88
150005 SUBSIDE PROV ANNEE 2006	15		50.000,00
150006 SUBSIDE PROV TRAV EXTERIEURS	15		1.558.449,71
151000 SUBSIDES TRANSFERT AUX RESULTATS	15	(523.107,54)	(419.297,72)
PROVISIONS ET IMPOTS DIFFERES	16		
DETTES	17/49	**1.047.537,35**	**1.324.426,82**
IX. Dettes à plus d'un an	17	**703.765,24**	**741.325,96**
A. Dettes financières	170/4	703.765,24	741.325,96
1. Etablissements de crédit, dettes de location-financement et assimilées	172/3	703.765,24	741.325,96
173016 PRET N°16 850000 € 2017	172/3	703.765,24	741.325,96
X. Dettes à un an au plus	42/48	**330.357,16**	**568.967,61**
A. Dettes à plus d'un an échéant dans l'année	42	37.560,72	36.884,62
420000 DETTES +1 AN ECHEANT DS ANNEE	42	37.560,72	36.884,62
C. Dettes commerciales	44	52.745,64	284.791,30
1. Fournisseurs	440/4	52.745,64	284.791,30
440000 FOURNISSEURS	440/4	9.907,52	160.970,87
443000 CLIENTS CREDITEURS	440/4		50.006,44
444000 FACT. A RECEVOIR	440/4	42.838,12	73.813,99
D. Acomptes reçus sur commandes	46	79.310,15	4.853,99
461000 ACOMPTES RECUS	46	79.310,15	4.853,99
E. Dettes fiscales, salariales et sociales	45	58.276,78	134.128,87
1. Impôts	450/3	6.313,78	17.128,04
453000 PRECOMPTES RETENUS	450/3	6.313,78	17.128,04
2. Rémunérations et charges sociales	454/9	51.963,00	117.000,83
454000 OFFICE NAT. DE LA SECURITE SOC	454/9		28.642,51
455200 PROVISION BONUS	454/9		14.851,39
455300 PROVISION REMUNERATIONS AUTRES	454/9	21.615,00	21.615,00
456000 PROVISION PECULE DE VACANCES	454/9	30.348,00	51.891,93
F. Autres dettes	47/48	102.463,87	108.308,83
486000 COMPTES TIERS A PAYER	47/48	22.173,67	27.680,87
489000 DETTES DIVERSES	47/48	73.269,70	73.269,70
489100 INTERETS ECHUS SUR EMPRUNT BELFIUS	47/48	7.020,50	7.358,26

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
XI. Comptes de régularisation	492/3	**13.414,95**	**14.133,25**
492000 CHARGES A IMPUTER	492/3	13.414,95	14.133,25
TOTAL DU PASSIF		**3.108.965,34**	**3.891.417,00**

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
A. Marge brute d'exploitation (+)(-)	9900	745.408,50	1.713.894,91
Chiffre d'affaires	70	1.298.099,04	2.718.200,13
701000 GUEST ROOM	70	394.779,25	762.572,91
702000 BREAKFAST	70	72.025,20	183.491,45
702010 COFFEE BREAK	70	16.179,13	53.390,30
702020 BRUNCH	70	(29,83)	3,77
702030 SUPP BKF IN ROOM	70	113,24	382,32
702100 BAR FOOD	70	3.354,93	6.049,04
702150 BAR FOOD HTVA	70	23,74	
702200 LUNCH FOOD HOTEL	70	2.986,14	10.716,09
702220 LUNCH FOOD EXTERIEUR	70	150.399,30	231.349,05
702250 LUNCH FOOD HTVA	70	314,28	1.605,36
702300 DINER FOOD HOTEL	70	111.890,78	168.522,91
702320 DINER FOOD EXTERIEUR	70	77.053,16	49.792,71
702400 EVENT LUNCH FOOD	70		7.255,34
702450 EVENT DINER FOOD	70		8.641,96
702500 BANQUET LUNCH FOOD	70	45.163,50	159.565,92
702550 BANQUET DINER FOOD	70	20.932,93	124.716,85
702600 TOUR LUNCH FOOD	70		1.767,85
702650 TOUR DINER FOOD	70		15.691,97
702700 SEMINIAIRE LUNCH FOOD	70	33.947,77	108.047,85
702750 SEMINAIRE DINER FOOD	70	13.568,95	57.486,61
702800 OFFICIELS LUNCH FOOD	70	38.848,77	90.606,52
702850 OFFICIELS DINER FOOD	70	23.027,06	42.864,96
702900 COCKTAIL FOOD	70	1.187,60	7.050,42
703000 MINI BAR	70	3.717,95	11.780,01
703100 BAR BEVERAGE	70	35.565,55	65.053,08
703150 BAR BEVERAGE HTVA	70	143,79	
703200 LUNCH BEVERAGE HOTEL	70	1.077,05	3.658,89
703220 LUNCH BEVERAGE EXTERIEUR	70	72.538,08	102.456,65
703250 LUNCH BEVERAGE HTVA	70	127,27	752,67
703300 DINER BEVERAGE HOTEL	70	55.843,94	69.364,08
703320 DINER BEVERAGE	70	37.845,57	22.782,32
703400 EVENT LUNCH BEVERAGE	70		332,23
703450 EVENT DINER BEVERAGE	70		1.140,50
703500 BANQUET LUNCH BEVERAGE	70	20.509,76	73.748,77
703550 BANQUET DINER BEVERAGE	70	9.028,98	67.285,89
703600 TOUR LUNCH BEVERAGE	70		111,48
703650 TOUR DINER BEVERAGE	70		1.693,23
703700 SEMINAIRE LUNCH BEVERAGE	70	12.295,25	41.777,10
703750 SEMINAIRE DINER BEVERAGE	70	8.850,24	28.643,58
703800 OFFICIELS LUNCH BEVERAGE	70	18.530,12	42.867,27
703850 OFFICIELS DINER BEVERAGE	70	12.465,16	21.238,50
703900 COCKTAIL BEVERAGE	70	635,54	7.780,75
704000 VENTES TELEPHONE	70	24,75	19,29
704200 BLANCHISSERIE	70		169,83
704300 PHOTOCOPIES	70	73,56	131,18
704400 DIVERS 0% FOOD	70	3.309,81	2.419,57
704430 DIVERS 21%	70	3.875,22	22.913,46
705500 LOCATION DE SALLE 21%	70	2.661,16	11.364,07
705510 LOCATION DE SALLE 12%	70	21.463,50	64.882,05
706010 COMPLIMENTARY 6%	70		(19,34)
706100 COMPLIMENTARY FOOD 12%	70	(20.493,92)	(47.511,61)
706110 COMPLIMENTARY BEVERAGE 21%	70	(13.436,73)	(28.815,10)
706200 DIVERS 6%	70	(148,83)	(371,88)

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
706210 COMPLIMENTARY BAR BEVERAGE	70	(3.320,38)	(5.714,07)
706700 REGULARISATION REVENUS FIDELIO	70	38.301,91	
706999 CA CITY LEDGERS	70	517,88	
707000 REFACTURATION REPAS ELEVES	70	14.350,38	
707100 VENTES AU PERSONNEL	70	674,10	
709000 FACTURES A ETABLIR	70	(44.693,52)	44.693,52
Autres produits d'exploitation	71/74	176.504,92	147.799,66
740000 AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION	71/74		138,41
740100 REPRISE PROV ASSURANCES EXERCICE ANTER	71/74	31.555,10	
743000 INTERVENTION PEDAGOGIQUE	71/74	117.000,00	112.000,00
745100 QP PERS CHEQUES REPAS	71/74	4.446,11	6.977,09
746100 PROFITS SUR COMPTES TIERS	71/74	7.620,00	13.713,34
746200 INDEMNITE COVID	71/74	5.000,00	
746210 INDEMNITE COVID HORECA/AMBULANT	71/74	280,58	
746300 AIDE FINANCIERE COMMISSARIAT TOURISME	71/74	1.290,00	
746400 REMBOURSEMENT ASSURANCE SINISTRES	71/74	1.399,40	
748000 TAXE SEJOUR REFACTURE	71/74	7.848,73	14.846,82
749000 PRODUITS DE DECHETS	71/74	65,00	124,00
Approvisionnements, marchandises, services et biens divers	60/61	729.195,46	1.152.104,88
600100 ACHAT NOURRITURE	60/61	252.617,05	472.542,30
600200 ACHAT BOISSONS	60/61	76.220,54	116.685,92
609000 VARIATION DU STOCK NOURRITURE	60/61	18.389,83	2.301,73
609100 VARIAT. ST. PROD. D'ENTRETIEN	60/61	(2.975,80)	778,67
609200 VARIATION DU STOCK BOISSONS	60/61	4.830,24	
611000 FRAIS ENTRETIEN IMMEUBLE	60/61	5.561,27	
611140 PETITES FOURNIT.ELECTRIQUE	60/61		327,30
611150 FOURNITURE GAZ	60/61	19.331,48	26.668,07
611200 ELECTRICITE	60/61	41.328,80	55.571,19
611210 ACHAT AMPOULES	60/61	58,43	1.664,11
611300 EAU	60/61	9.089,58	17.852,10
611400 PRODUITS D'ENTRETIEN	60/61	17.651,29	28.800,67
611401 PRODUITS DE NET. VAISSELLE	60/61	1.838,02	4.801,66
611410 PRODUITS D'ACCUEIL	60/61	3.800,51	9.669,65
611500 ENTRETIEN MAT. CUISINE	60/61	6.605,63	1.011,94
611600 ASSURANCE INCENDIE	60/61	8.400,00	8.000,00
611700 ASSURANCES DIVERSES	60/61	680,78	628,41
611710 ASSURANCE TT RISQUE	60/61	767,96	383,98
611720 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVIL	60/61	735,60	
611800 ACHAT FLEURS DECORATION	60/61	3.480,24	7.721,55
611900 TRAVAUX D'IMPRIMERIE	60/61		275,94
612100 FOURNITURES DIVERSES CUISINE	60/61	2.674,91	5.006,30
612110 FOURNITURES DIV SALLE	60/61	2.248,05	4.098,42
612120 FOURNITURES DIV ROOMS	60/61	636,00	29,64
612130 FOURNIT DE MAINTENANCE	60/61	4.504,97	6.622,36
612131 ACHAT CLEFS	60/61	116,50	454,27
612140 ACHAT VAISSELLE	60/61	3.683,57	2.842,25
612150 FRAIS DE DECORATION	60/61	184,28	2.408,00
612210 FORMATION DU PERSONNEL	60/61		750,00
612300 FOURNITURES DE BUREAU	60/61	1.299,05	4.578,29
612400 FRAIS POSTAUX	60/61	137,82	322,61
612500 ENTRETIEN DU PARC	60/61	685,91	161,60
612600 ENTRETIEN TAPIS	60/61	2.236,65	2.644,03
612610 LAVAGE VITRES	60/61	4.425,00	7.926,00

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
612670 GARDE DU BATIMENT	60/61	2.174,08	2.533,00
612700 PHOTOCOP.INFOTEC RECEPT	60/61	2.728,10	3.515,22
612722 TRAVAUX INFORM. S/ P.C.	60/61	1.644,25	2.299,40
612723 SUPPORT FIDELIO	60/61	3.501,98	5.424,98
612724 LICENCE GESTION VENTE LIGNE CH	60/61	3.787,00	4.593,00
612725 LICENCE CAISSE ENREGISTREUSE	60/61	636,00	745,00
612726 SABAM ET REMUNERAT EQUITABLE	60/61	445,21	
612727 ACHAT TABLE MANAGER	60/61	380,00	
612730 LUTTE ANTIPARASITAIRE	60/61	2.304,07	2.946,62
612800 ENTRET ASCENSEUR KONE	60/61	5.333,20	5.570,90
612810 ENTRET ASCENSEUR SCHINDLER	60/61	4.311,15	3.575,52
612820 MAINTENANCE TELEPHONIE	60/61	5.965,25	6.393,00
612830 CONTROLES SECURITE	60/61	5.477,98	7.472,29
612834 PORTE D ENTREE	60/61	411,77	399,39
612835 VERIF. INSTALL. ELECTR. BT	60/61	612,00	
612836 VERIF. INSTALL. HOTTES	60/61	1.042,79	954,00
612838 DOMOTIQUE CHAMBRES	60/61		1.568,00
612839 CAMERA SURVEILLANCE	60/61	662,62	680,00
612840 REPARAT PETIT MATERIEL	60/61	1.734,90	2.763,64
612841 ENTRETIEN REPARATION CHAUFFAGE	60/61	275,00	453,70
612843 POINTEUSE PERSONNEL	60/61	8,00	20,00
612910 ENTRETIEN DES LOCAUX	60/61	509,93	10.319,91
612920 ENTRETIEN POMPES BAR	60/61	395,83	330,00
612930 ENTRETIEN CLIMATISEURS	60/61	2.235,28	736,58
612950 ENTRET PT ELECTRONIQUE	60/61	149,50	136,00
612960 ENTRET CHAMBRES FROIDES	60/61	2.094,83	
613000 RETRIBUTIONS DE TIERS	60/61	46.649,91	55.716,74
613100 E-NET BUSINESS	60/61	15,50	
614100 FRAIS DE PUBLICITE	60/61	9.210,67	28.448,23
614110 NEW REPAS D'ACCOMPAGNEMENT	60/61		525,00
614130 AFFILIATION HORECA	60/61	384,40	192,20
614140 COTISATION CCI	60/61	1.084,00	400,00
614200 DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE	60/61		180,00
614201 JOURNAUX	60/61	6.033,87	1.106,85
614206 COTISATION CLE VERTE	60/61		162,50
614210 REDEVANCES VISA	60/61	1.948,59	4.139,16
614220 REDEVANCES EUROCARD	60/61	2.550,68	2.095,73
614230 REDEVANCES AMERICAN EXPRESS	60/61	1.161,98	2.269,64
614250 REDEVANCES PAYSQUARE	60/61	1.847,39	7.160,78
614260 REDEVANCE TELEX	60/61		12,03
614270 REDEVANCE CODITEL	60/61		0,51
614280 REDEVANCES EDENRED	60/61	252,28	27,82
614290 REDEVANCES WONDERBOX	60/61	44,90	
615100 FRAIS DEPLCMT DEP. MARKETING	60/61		96,49
615110 PETIT MATERIEL	60/61	2.274,13	13.385,91
615112 FRAIS LIES AU COVID	60/61	4.354,18	
615115 EMBALLAGES	60/61	(237,56)	9.908,92
615140 LOCATION DE MATERIEL	60/61	2.290,29	2.331,30
615143 LOCATION DE MATERIEL ROULANT	60/61	6.537,41	9.096,48
615144 TRANSPORT DE FONDS	60/61	689,27	1.637,98
615145 CENTRALE ACHAT	60/61	315,00	774,42
615160 BLANCHISSERIE	60/61	29.904,49	74.526,01
615180 ACHATS VET DE TRAVAIL	60/61	6.893,71	7.664,99
615181 ENTRET VET DE TRAVAIL	60/61	6.502,49	11.054,20
615200 FRAIS DEPLACEMENT ADM	60/61	2.295,48	1.618,93

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
615210 SPECTACLES ET ANIMATIONS	60/61	500,00	309,42
615240 FRAIS DE RESTAURANT (EXTERNE)	60/61	595,80	
615510 ENLEVEMENT DES DECHETS	60/61	5.985,50	7.914,47
615820 FRAIS MEDICAUX	60/61	183,65	901,63
615830 SECRETARIAT SOCIAL CIGER	60/61	6.000,00	5.709,88
615832 PRESTAT SERVICE CR	60/61	65,34	
615850 FRAIS DEPLACMT ELEVES	60/61	3.339,80	5.115,72
615870 FRAIS STAGE VISITE PROF.FORMAT	60/61		555,36
615900 FOURNITURES POUR CLIENTS	60/61	521,50	20.234,70
615901 DEBOURS CLIENTS	60/61	440,57	472,65
615910 BICS ET ALLUMETTES PUBLICITAIRES	60/61	3.254,17	
616000 TV - NET - TEL	60/61	6.283,30	3.063,17
616800 G.S.M. 0499/994574	60/61		395,27
617200 HONORAIRES EXPERTS	60/61	21.780,00	12.688,19
617300 HONORAIRES CONSULTANT	60/61	1.841,67	
617400 PERSONNEL INTERIMAIRE	60/61	2.450,00	1.450,00
617600 REMUNERATION RECEVEUR	60/61	1.800,00	1.802,49
617800 REMUNERATION MEDIATEUR	60/61	707,95	
617900 REMUNERATION TRADUCTEUR	60/61	322,75	
619800 FRAIS BANCAIRES	60/61	55,52	
B. Rémunérations, charges sociales et pensions (+)(-)	62	1.039.417,56	1.419.655,28
620200 REMUNERATIONS EMPLOYES	62	466.525,76	670.245,86
620201 INDEM RUPTURE EMPLOYES	62	84.288,15	3.951,18
620202 PECULE VACANCES EMPL	62	40.795,25	44.885,97
620203 BONUS EMPLOYES	62	22.243,39	31.105,34
620204 PRIMES EMPLOYES	62	11.470,71	13.071,65
620300 REMUNERATIONS OUVRIERS	62	142.165,10	275.460,16
620302 PECULE VACANCES OUVR	62	15.487,54	19.770,53
620303 BONUS OUVRIERS	62	4.005,15	5.879,32
620304 PRIMES OUVRIERS	62	3.035,96	4.714,24
620310 REMUNERATION MEDIATEUR	62		775,78
620400 PERSONNEL CONSUMPTION	62		30.401,02
620420 TICKETS RESTAURANT	62	30.306,42	44.920,82
621000 COTISAT PATRON ASS SOC	62	188.042,66	249.532,70
621001 PRIMES SYNDICALES ONSS	62	6.233,65	
621100 COTISAT PATR REM AUTRES	62	21.751,07	
622200 STAGE	62	17.062,50	15.695,00
623000 FRAIS DE DEPLACEMENTS	62	784,57	750,83
625000 DOTATION PROV PEC VAC	62	30.348,00	51.891,93
625200 DOTATION BONUS	62		14.851,39
625300 DOTAT REMUNERAT AUTRES	62	21.615,00	21.615,00
626000 REPRISE PROVIS PEC VAC	62	(51.891,93)	(79.863,44)
626200 UTILISATION PROVISION BONUS	62	(14.851,39)	
C. Amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations	630	291.435,63	298.763,71
630100 Dotations aux amort./immob.incorp.	630	3.546,31	
630200 Dotations aux amort./immob.corp.	630	287.889,32	298.763,71
D. Réduction de valeur sur stocks, sur commandes en cours d'exécution et sur créances	631/4		(4.575,90)
634110 REP.REDUCT.VALEUR ACT/CR.COMM.	631/4		(4.575,90)
E. Provisions pour risques et charges (dotations +, utilisations et reprises -)	635/8		(12.758,40)
636100 REPRISE PROVISION GROSSES REPARATIONS	635/8		(12.758,40)

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
F. Autres charges d'exploitation	640/8	17.022,93	32.108,63
640000 AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION	640/8		(175,45)
640130 T.V.A. NON DEDUCTIBLE	640/8		206,72
640132 TVA AMENDES	640/8	200,00	
640160 TAXE CIRCULATION VOITURE	640/8		39,07
640170 TAXE CHAINE ALIMENTAIRE	640/8	280,58	278,35
640180 TAXE CIRCULATION REMORQUE	640/8	39,34	
640210 INTERETS DE RETARD FOURN.	640/8	10,27	
640300 DOUANES ET ACCISES	640/8	26,05	
640400 REDEVANCES RADIO TV	640/8	420,00	2.474,90
640500 TAXES COMMUNALES	640/8	2.794,96	
640550 TAXE SEJOUR	640/8	7.848,73	14.846,82
640700 TAXE SABAM REMU EQUITABLE	640/8	210,00	2.226,30
640900 TAXES ATN-OFFICERS	640/8		873,94
641000 LOCATION IMMOBILIERE	640/8	1,00	1,00
645000 COUT DIDACTIQUE ELEVES EHN	640/8	5.192,00	11.336,98
III. Bénéfice (Perte) d'exploitation	9901	**(602.467,62)**	**(19.298,41)**
IV. Produits financiers	75/76B	**103.816,72**	**125.185,41**
A. Produits financiers récurrents	75	6,90	
750000 INTERETS BANCAIRES	75	6,90	
Dont : subsides en capital et intérêts	753	103.809,82	125.185,41
753000 SUBSIDES EN CAPITAL, INTERETS	753	103.809,82	125.185,41
V. Charges financières	65/66B	**13.582,07**	**21.828,19**
A. Charges financières récurrentes	65	13.582,07	21.828,19
650000 CHARGES FINANCIERES S/EMPRUNTS	65	13.414,95	21.828,19
650010 AUTRES CHARGES FINANCIERES	65	163,80	
657000 FRAIS DIVERS DE BANQUE	65	3,32	
VI. Bénéfice (Perte) de l'exercice avant impôts	9903	**(512.232,97)**	**84.058,81**
X. Bénéfice (Perte) de l'exercice	9904	**(512.232,97)**	**84.058,81**
XIII. Bénéfice (Perte) de l'exercice à affecter	9905	**(512.232,97)**	**84.058,81**

Valeurs EUR

	Codes	2020 2020	2019 2019
A. Bénéfice (Perte) à affecter	9906	**(318.597,32)**	**193.635,65**
Bénéfice (Perte) de l'exercice à affecter	(9905)	(512.232,97)	84.058,81
Bénéfice (Perte) reporté(e) de l'exercice précédent	14P	193.635,65	109.576,84
D. Bénéfice (Perte) à reporter	(14)	**(318.597,32)**	**193.635,65**
E. Intervention d'associés (ou du propriétaire) dans la perte	794		
F. Bénéfice à distribuer	694/7		
4. Autres allocataires	697		

Annexe 41

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR

Votre correspondante Marie-Ange PAULET

☎ 081 77 54 08

Affaire n°136/21 : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE - Modification des règlements d'ordre intérieur des écoles provinciales - Année scolaire 2021-2022

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,

VU le règlement d'ordre intérieur intitulé "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" actuellement en vigueur au sein de l'École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN), de l'École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC), de l'IPES - École Secondaire Provinciale d'Andenne (ESPA), de l'IPES - École des Métiers et des Arts de la Province (EMAP), de l'IPES - École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG), de l'IPES - École Provinciale de Soins Infirmiers (EPSI) et de l'IPES - École.Citoyenne@;

CONSIDÉRANT qu'il existe actuellement 13 versions du document, à savoir 2 versions pour les élèves du 1er degré (une version pour l'EPASC, l'IPES-ESPA et l'IPES-EMAP et une seconde version pour l'IPES - École.Citoyenne@ vu la spécificité de son projet), 6 versions pour les élèves des 2ème, 3ème et 4ème degrés (une par école/implantation) et 5 versions pour les élèves du CEFA (une par implantation proposant l'alternance),

CONSIDÉRANT la nécessité de limiter le nombre de documents existants afin d'en simplifier la mise à jour, la diffusion et l'utilisation par tous les usagers (parents, élèves, équipes éducatives);

CONSIDÉRANT la proposition émise par l'Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation (APEF) en concertation avec la Direction des écoles d'enseignement secondaire de réorganiser les informations existantes en intégrant au sein d'un même document les dispositions spécifiques au 1er degré, à la formation en alternance et à l'enseignement de plein exercice (du 2eme au 4eme degré), document qui sera donc commun à toutes les écoles et/ou implantations;

CONSIDÉRANT que cette proposition permet de limiter à 7 le nombre de versions qui se composent désormais d'une première partie commune à toutes les écoles/implantations et d'une seconde partie spécifique à chaque école/implantation limitée aux modalités pratiques qui lui sont propres;

CONSIDÉRANT que le travail réalisé a principalement consisté en une remise en forme des textes existants (compilation des informations relatives aux 1er, 2ème, 3ème et 4ème degrés et à l'alternance et suppression des doublons) et que les quelques modifications opérées ont uniquement porté sur les mises à jour nécessaires pour se conformer aux normes édictées par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB),

CONSIDÉRANT que l'avis de la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) a été sollicité en date du 28 mai 2021, laquelle n'a émis aucune remarque particulière;

VU les sept versions du règlement telles que modifiées;

VU l'avis de sa quatrième Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 23 voix pour, 0 voix contre et 6 abstentions;

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

DÉCIDE

Article 1er : D'approuver les règlements d'ordre intérieur - intitulés "Principes éducatifs - Règles de vie collective - Règlements" - de l'EHPN, de l'EPASC, de l'IPES-ESPA, de l'IPES-EMAP, de l'IPES-EPEEG, de l'IPES-EPSI et de l'IPES - École.Citoyenne@ tels qu'annexés à la présente résolution.

Article 2 : Ces règlements entreront en vigueur dès le 1er septembre 2021 et abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 3 : La présente résolution et ses annexes seront publiées au Bulletin provincial et sur le site Internet des écoles concernées.

Article 4 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF.
- Madame Patricia MATHIEU, Directrice de l'IPES,
- Madame Dominique VAN DE WOESTYNE, Directrice de l'EHPN,
- Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'EPASC,

chargés d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à nom de l'établissement.

L'ensemble de l'équipe éducative te souhaite la bienvenue et t'invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel tu vas évoluer, développer tes compétences, construire ton projet professionnel voire ton projet de vie.

L'enseignement provincial est un enseignement officiel neutre, soucieux de qualité, proche et ouvert à tous, imprégné du monde qui l'entoure.

En tant qu'élève, tu es au cœur de ta formation, tu en es l'acteur principal. L'équipe éducative t'aidera à te réaliser en tant que futur acteur social, devenir un citoyen responsable et un adulte accompli.

Le monde scolaire est le reflet de la société en général. Nous voulons développer un projet de citoyenneté active pour nos élèves à travers un projet pédagogique et un projet d'établissement forts.

Pour ce faire, nous nous engageons dans un enseignement d'excellence et nous ouvrons les possibilités des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être de nos élèves au travers d'un enseignement de qualité, de projets développementaux, de découvertes éducatives ...

Nous désirons que tu apprennes à te connaître, que tu découvres tes qualités et tes points forts, que tu t'orientes et te projettes dans l'avenir. Nous t'aiderons à définir ou à confirmer l'orientation de ton choix d'étude et de ton avenir professionnel au travers de l'approche orientante.

Pour mettre en œuvre tous ces outils, pour permettre à chaque jeune d'être acteur de sa formation et de son développement personnel, il est nécessaire d'établir des règles de base à la vie en communauté. Ce présent document nous permettra d'avoir un langage identique dans la compréhension des règles qui permettent une vie en commun harmonieuse et épanouissante pour tous.

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel l'équipe éducative s'engage à soutenir ton processus de formation par un accompagnement individualisé et par lequel tes parents et toi vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école. Tu y trouveras de nombreuses informations sur la manière dont vit l'école et toutes ses composantes.

La Province de Namur développe au sein de ses écoles une pédagogie intégrant pratique et théorie. Très vite, par les cours, les stages, les lieux d'application, tu seras confronté au métier que tu envisages d'exercer et ... à ses exigences !

Chacun est amené à donner le meilleur de lui-même, à mettre en œuvre tous les moyens disponibles en lui et autour de lui pour atteindre des objectifs de qualité élevés.

En associant cette culture de l'effort et le respect de chacun dans ses différences, l'école développe un projet collectif d'apprentissage à la citoyenneté et à la démocratie solidaire. Tu verras très vite que le travail d'équipe est un élément essentiel de ton "métier d'élève", que ce soit au sein des activités pédagogiques, mais aussi via les structures participatives (délégués de classe, Conseil de participation...) qui permettent aux élèves d'apporter leur point de vue et d'influencer les processus décisionnels.

C'est par cette confrontation quotidienne entre tes aspirations, tes valeurs et celles des autres que tu pourras t'enrichir, développer la tolérance et t'ouvrir au monde.

Nous t'invitons à prendre connaissance de ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) qui se compose de trois parties :

- **les projets, valeurs et missions** poursuivis par le réseau officiel neutre subventionné, le Pouvoir organisateur et l'établissement;
- **les modalités pratiques de fonctionnement** des écoles organisées par la Province de Namur;
- **les aspects spécifiques à nom de l'établissement.**

Bon travail !

TABLE DES MATIÈRES

PREMIERE PARTIE

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ 4

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 6

PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT 9

PRESENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE 16

DEUXIÈME PARTIE

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 18

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR 50

ANNEXES 69

INDEX 85

TROISIÈME PARTIE

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE "NOM DE L'ETABLISSEMENT" XX

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À "NOM DE L'ETABLISSEMENT" XX

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale.

Écoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre exaministe.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

- qui 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;
- qui soit toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

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

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

LE POUVOIR ORGANISATEUR A DÉFINI UN PROJET D'ÉTABLISSEMENT SPÉCIFIQUE AU PREMIER DEGRÉ POUR TOUTES LES ÉCOLES L'ORGANISANT

Une école attractive
Au cœur de la formation des jeunes
les amenant à être les citoyens actifs de demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, réalisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et ouvert à la différence.
C'est dans cet esprit que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

Notre école développe pour le premier degré une éducation aux savoirs :

Les spécificités pédagogiques de notre enseignement provincial font appel à une combinaison de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui se déclinent selon l'approche orientante.

Cette conception de l'éducation vise à aider les élèves à mieux se connaître, à être davantage motivés sur le plan scolaire, à établir des liens entre leur vécu à l'école, en dehors de l'école et leurs projets de carrière. Il s'agit pour nous, de soutenir la réussite des élèves en donnant un sens plus accru aux apprentissages. Mais aussi, de bien les préparer à vivre dans une société où les situations et les interactions sont complexes, difficilement prévisibles et en évolution constante.

En ce sens, l'approche orientante qualifie à la fois un environnement, une personne ou une pratique, en rendant plus significatifs les apprentissages et en mettant en valeur le lien entre la connaissance de soi, le monde scolaire et le monde du travail.

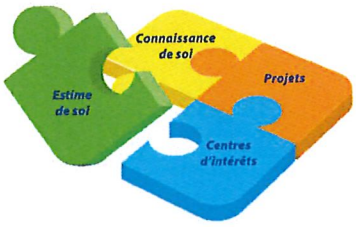
Trois grands principes visant à atteindre ces finalités :

Le principe d'infusion :
il s'agit de travailler les contenus
disciplinaires avec des références d'orientation mais aussi,
dans une démarche de connaissance de soi, afin de favoriser le
développement de l'identité et du projet professionnel de l'élève.

Le principe de collaboration :
il s'articule autour d'un travail
entre professionnels de l'information et de l'orientation ainsi
qu'avec l'ensemble de l'équipe éducative, en vue du développement
d'une approche pédagogique orientante.

Le principe de mobilisation :
il correspond à l'intervention effective auprès des jeunes
pour éveiller chez eux un désir de réussir et
de s'orienter en connaissance de cause.

Pour l'élève, c'est expérimenter...



Connaissance de soi :
s'interroger sur ses forces - ses faiblesses - ses qualités
ses talents - ses attitudes - ses valeurs
ses traits de personnalité - etc.

Centres d'intérêts :
à l'école et en dehors de l'école - la famille - les amis
le sport - la radio - le cinéma - la musique - la danse
les nouvelles technologies - etc.

Estime de soi :
la perception de soi et du monde
le sentiment d'efficacité personnelle - l'image de soi - ses capacités, etc.

Projets :
ses aspirations futures - sa carrière professionnelle en vue
ses rêves - bénévolat - etc.

Pour l'équipe éducative, il s'agit de...

Favoriser la découverte des ressources
internes et externes :
amener les élèves à mieux connaître leur potentiel
leur manière d'apprendre ainsi que l'environnement qui les entoure
et avec lequel, ils interagissent - etc.

Donner du sens aux apprentissages :
établir des liens entre les compétences à développer
chez les élèves et les réalités de la vie quotidienne
et du monde du travail
tenir compte de l'actualité - expérimentation de situations
d'apprentissage qui inscrivent les problématiques des élèves
dans un domaine général de formation - etc.

Aider à développer une image positive :
qualité d'écoute (aller au-delà de ce que nous dit l'élève)
tenir compte de ce qui se passe véritablement pour l'élève - etc.

Accompagner la réalisation de projets
individuels et collectifs :
mise en évidence de la confiance en soi et aux autres
du sens des responsabilités
de la capacité de jugement
d'éveiller les talents
devenir responsable de ses apprentissages - etc.

Notre méthodologie

1. Comment s'organisent les cours ?

Le premier degré s'organise sur la base de 3 axes principaux :

⇨ apprentissage
⇨ remédiation
⇨ orientation

Le premier degré commun permet l'apprentissage des fondements des savoirs amenant à la poursuite de tous les types de formations.

Ensuite, le premier degré, en termes de remédiation, propose un accompagnement pédagogique particulier permettant de remédier aux difficultés spécifiques de chaque élève afin de ne pas altérer la poursuite de son parcours scolaire.

Enfin, à la fin du premier degré, chaque élève est amené à définir son projet d'orientation future.

Pour la réussite de ces missions, notre école met en place :

- Au niveau de l'apprentissage :
  - des actions donnant du sens aux savoirs enseignés par l'expérimentation, par la création, par la découverte...;
  - l'appel à des personnes-ressources au sein de l'école, qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
  - l'ouverture au monde culturel au sens large : spectacles, visites, conférences...;
  - une formation de qualité en réclamant des recyclages pointus à ses professeurs.

- Au niveau de la remédiation :
  - l'entraide intra-section, entre élèves d'une même classe ou d'un même degré;
  - la co-construction entre l'enseignant et l'élève d'un plan individuel d'apprentissage (PIA) permettant d'identifier les difficultés pédagogiques et personnelles.

- Au niveau de l'orientation :
  - l'identification du projet futur de formation de chaque élève grâce à des rencontres multiples avec l'équipe pédagogique, les membres du CPMS et chaque élève;
  - la rencontre des réalités professionnelles, en organisant des visites, en organisant des démonstrations, en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès)...;
  - l'échange avec les élèves des 2ème et 3ème degrés.

Afin de prendre en compte les difficultés d'apprentissage de certains élèves à besoins spécifiques, la Direction et l'équipe éducative veillent à intégrer les aménagements raisonnables sollicités par les parents et/ou élèves.

2. Comment se déroulent les activités intra et extra muros ?

Ces activités sont ciblées et priorisées en fonction de critères bien déterminés :
- l'accessibilité pour tous;
- le lien avec l'âge de l'élève;
- la cohérence avec les valeurs prônées par le Pouvoir organisateur (exemples : citoyenneté, multiculturalité, neutralité...);
- l'ouverture vers les milieux professionnels/entreprises;
- l'ouverture aux autres;
- l'exploitation de ces activités d'amont en aval;
- l'interactivité (participation active de l'élève);
- l'implication des élèves dans l'émergence et la participation à celles-ci;
- la plus-value complémentaire à la formation;
- la qualité/le professionnalisme/la notoriété;
- l'interdisciplinarité.

Ces activités peuvent être :
- des voyages et échanges linguistiques;
- des sorties culturelles (théâtre, exposition, musée...);
- des visites d'entreprises;
- des voyages d'études;
- des échanges avec des professionnels;
- des ateliers thématiques (estime de soi, teambuilding, course aux sciences...);
- des concours;
- des voyages internationaux;
- des initiations et compétitions sportives;
- des cellules de réflexion (EVRAS, Alimentation Saine et Durable, développement durable...);
- des journées à thème (respect...);
- des projets de quartier;
- ...

3. Comment vivre ensemble ?

Le vivre ensemble implique le respect des devoirs et des droits de et par chacun.

Nous attendons de chaque élève

- qu'il applique au quotidien les valeurs du projet éducatif :
  - Respect de soi
  - Respect de l'autre
  - Respect du bien d'autrui
  - Respect du bien collectif
  - Respect du travail d'autrui
  - Respect du ROI

- qu'il fasse preuve d'ouverture et de tolérance,

- qu'il témoigne de discrétion et de correction tant dans l'attitude que dans le comportement,

- qu'il soit acteur de sa formation.

Nous nous engageons vis-à-vis de chaque élève à :

- le soutenir et l'encadrer dans ses apprentissages;

- lui offrir une formation de qualité dans des infrastructures équipées de matériel de pointe;

- lui procurer une information qui lui ouvre le champ de ses potentialités;

- lui témoigner respect et bienveillance;

- faire preuve d'équité et d'objectivité.

4. Quel "plus" apportent nos projets spécifiques ?

Dans un monde en perpétuelle mutation et au travers de projets engagés et concrets, nos écoles veulent :
- informer les élèves des enjeux actuels et futurs de la société
- les sensibiliser aux défis à relever en tant que futurs adultes-citoyens
- les confronter aux choix qu'il y a lieu de faire et qu'ils auront à opérer
- les éduquer
- les aider à devenir des acteurs responsables en matière
  - d'alimentation saine et durable,
  - de développement durable,
  - de solidarité économique internationale,
  - de lutte contre la pauvreté et la discrimination,
  - d'accès à la citoyenneté pour tous.

Les projets que nous menons :
- l'alimentation saine et durable au sein de nos restaurants scolaires (ASD),
- l'éducation à la santé,
- le tri sélectif des déchets,
- la formation des éco-délégués,
- la formation des délégués de classe et des conseils d'élèves,
- le partenariat avec des associations d'aide aux personnes en difficulté (Restos du Cœur, Lutte Solidarité Travail, centres d'accueil pour réfugiés...),
- des visites/voyages relatifs au travail de mémoire,
- des ateliers ludiques d'apprentissage des langues,
- ...

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNEMENT EN ALTERNANCE

Un CEFA est un Centre d'Éducation et de Formation en Alternance. Les formations qu'il propose sont accessibles aux apprenants de 15 à 25 ans et fonctionnent sur une base :

- de deux jours de cours;
- et trois jours en entreprise.

Le CEFA est une alternative à l'enseignement technique et professionnel de plein exercice.

Le CEFA a son siège administratif dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice, qui est dénommé "établissement siège".

Une formation en alternance s'organise aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement professionnel et au 3ème degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce partenariat entre le monde de l'école et celui de l'entreprise a fait ses preuves ; il permet au jeune d'acquérir les compétences et savoir-faire du métier choisi, tout en étant rémunéré. Le jeune bénéficie d'une formation théorique et d'un accompagnement scolaire, tout en développant son expérience professionnelle.

Pour l'employeur, c'est l'occasion de transmettre son expérience à la nouvelle génération et de recruter, par la suite, des jeunes dont la qualification témoigne de leurs capacités à répondre aux exigences du terrain. L'offre d'enseignement en alternance a été étudiée en fonction des besoins socio-professionnels de ces secteurs porteurs d'emplois. Les jeunes ont donc toutes leurs chances de décrocher un emploi dès la sortie de leurs études.

Ce type de formation se différencie de l'enseignement traditionnel par la souplesse de son organisation et la responsabilisation rapide de l'apprenant. La qualité de l'enseignement reste la priorité pour la Province de Namur qui souhaite faire de l'alternance, une filière d'excellence!

Comment, où et à quelles conditions te former?

Concrètement, l'élève suit deux jours de cours pratiques et théoriques à l'école (15h minimum/semaine) et d'autre part, effectue trois jours (24 heures) de travail rémunérés en entreprise.

En tant qu'apprenant en alternance, l'élève signe un contrat avec un entrepreneur. Il offre sa force de travail contre une rémunération. En contrepartie, l'entreprise s'engage à le former dans le métier qu'il a choisi.

Les deux parties ont donc des devoirs et des obligations l'une envers l'autre.

Le contrat d'alternance reprend toutes les modalités pratiques (grille horaire, salaire, vacances, assurances, absences...) ainsi qu'un plan de formation qui va permettre d'évaluer la progression de l'élève.

Pour l'accompagner dans son parcours d'enseignement ou de formation en alternance, l'élève sera entouré, d'une part, d'un **"accompagnateur"** qui fait le lien entre l'école et l'entreprise et d'autre part, d'un **"tuteur"**, désigné par l'entreprise pour l'encadrer activement dans son processus d'apprentissage.

Quelles sont les conditions d'accès à l'alternance?

L'élève peut s'inscrire dans une formation en alternance tout au long de l'année scolaire.

Différentes formules de formation existent, les conditions pour y avoir accès **dépendent de l'âge de l'élève, de sa situation scolaire et du type de formation qu'il choisit.**

Au niveau de l'âge, l'élève doit :

- Soit avoir 15 ans MAIS avoir fréquenté deux années scolaires du plein exercice, SANS obligation de les avoir réussies.
- Soit avoir entre 16 ans et 25 ans.

Quels types de formations sont proposés dans le CEFA ?

- Des formations axées sur des cours pratiques et des options spécifiques que l'on ne retrouve pas dans l'enseignement de plein exercice. (Article 45)
- Des formations correspondant aux 2ème et 3ème degrés de l'enseignement technique et/ou professionnel de qualification proposés en plein exercice. (Article 49)

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I	-	*DISPOSITIONS LIMINAIRES*	*18*
CHAPITRE II	-	*DES ÉLÈVES*	*19*
CHAPITRE III	-	*DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE*	*38*
CHAPITRE IV	-	*DES ASSURANCES SCOLAIRES*	*40*
CHAPITRE V	-	*DES STAGES*	*42*
CHAPITRE VI	-	*DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX CEFA ORGANISES PAR LA PROVINCE DE NAMUR*	*45*
CHAPITRE VII	-	*DE LA SANTÉ - MALADIE*	*48*
CHAPITRE VIII	-	*DISPOSITIONS FINALES*	*49*

CHAPITRE I - DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1er

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice et en alternance de la Province de Namur.

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les élèves et leurs parents.

ARTICLE 2

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté française de Belgique.

ARTICLE 3

Pour l'application du présent ROI, on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, d'encadrement, administratif, ouvrier... quel que soit le caractère de sa désignation.

Personnel d'encadrement : Directeur adjoint, Adjoint à la Direction, Chef de travaux d'atelier, Chef d'atelier, Préfet d'éducation, Coordinateur pédagogique, Administrateur d'internat, Coordonnateur CEFA, Accompagnateur CEFA...

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Auxiliaires d'éducation : les éducateurs/éducatrices d'externat et d'internat.

Parents : les parents de l'élève mineur ou le représentant légal.
La personne qui assure la garde en droit ou en fait des mineurs doit pouvoir se prévaloir d'un mandat exprès d'une des personnes mentionnées ci-dessus ou d'un document administratif officiel établissant à suffisance son droit de garde.

Élève : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein d'un établissement tel que défini à l'article 1er § 1.

Élève régulièrement inscrit : élève qui satisfait aux conditions d'admission dans une année d'études déterminée.

Élève régulier : élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours.

Élève libre : élève non régulièrement inscrit et/ou non régulier.

Direction : le Directeur ou la Directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève, l'éducateur référent et le Directeur ou la Directrice.

Conseil d'admission : l'ensemble des professeurs et le Directeur/la Directrice ou son représentant qui, pour chacune des années en cause, sont chargés d'apprécier les possibilités d'admission dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études.

Évaluation : toute forme d'évaluation annoncée ou non.
L'évaluation annoncée (orale ou écrite - théorique ou pratique), portée à la connaissance des élèves par voie d'avis ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation, d'une tâche dûment définie ou d'une épreuve d'évaluation d'une unité d'acquis d'apprentissage (UAA).

CHAPITRE II - DES ÉLÈVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, la Direction porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

1° - les Projets éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur;

2° - le Projet d'établissement;
3° - le Règlement général des études;
4° - le Règlement d'ordre intérieur;
5° - les règlements particuliers de l'établissement;
6° - le Code de vie de l'internat, s'il échet.
7° - le document informatif relatif à la gratuité d'accès à l'enseignement.

Par son inscription, l'élève et/ou ses parents acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et/ou ses parents portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, un écrit par lequel il souscrit aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription dans le 1er ou le 2ème degré, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le CPMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.
Un entretien entre l'élève et un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

3° - Tout élève majeur qui désire continuer sa scolarité dans le même établissement est tenu de s'y réinscrire chaque année.

§ 3 1° - A l'exception des dispositions particulières relatives au 1er degré et précisées au § 4, l'inscription se prend, au plus tard, le premier jour ouvrable du mois de septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par la Direction, l'inscription peut être prise au-delà de cette date. La Direction qui refuse une inscription motivera son refus par écrit et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

3° - Par dérogation aux points 1° et 2°, l'inscription se prend toute l'année pour les élèves souhaitant s'inscrire dans l'enseignement en alternance et pour les élèves primo-arrivants ou qui arrivent de l'étranger et s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire.

§ 4 Les élèves ayant obtenu le Certificat d'Etudes de Base (CEB) à l'issue de la sixième primaire sont admissibles en 1ère année commune.

Les élèves n'ayant pas obtenu le CEB à l'issue de la sixième année primaire ou ayant 12 ans accomplis avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée sont admissibles en 1ère année différenciée.

L'inscription en 1ère année commune de l'enseignement secondaire est régie par le décret "inscription" intégré au décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

1° - Toute demande d'inscription en 1ère année commune du premier degré de l'enseignement secondaire s'effectue via un formulaire unique d'inscription complété par l'Administration de la FWB et transmis à la Direction de l'école primaire ou fondamentale. Cette dernière transmet le formulaire aux parents dix jours scolaires ouvrables avant le début de la période d'inscription.

2° - Les parents complètent le formulaire unique d'inscription et le transmette à l'établissement d'enseignement secondaire de leur choix durant la phase d'enregistrement des inscriptions. Cette dernière s'étend sur une période de trois semaines débutant le deuxième

lundi ouvrable scolaire de février précédant l'année scolaire pour laquelle une inscription est envisagée (le congé de détente de printemps n'entre pas en ligne de compte).

3° - Après la phase d'enregistrement des demandes d'inscription visée à l'alinéa précédent, aucune autre demande d'inscription ne peut être actée avant le premier jour ouvrable de la deuxième semaine qui suit la fin des vacances de printemps.

§ 5 Le choix d'un cours de religion ou de morale non confessionnelle ou de la dispense de suivre un de ces cours (correspondant alors à une seconde période de philosophie et de citoyenneté) se fait au plus tard le 1er juin pour l'année scolaire suivante et ne peut être modifié ultérieurement. En cas de première inscription ou de changement d'établissement, le choix s'effectue au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 1° Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

Pour tous les élèves :

- la fiche d'inscription dûment complétée, datée et signée par l'élève et/ou ses parents;
- une photo d'identité récente;
- une vignette de mutuelle;
- une photocopie recto-verso de la carte d'identité en cours de validité;
- une composition de famille et, le cas échéant, le document administratif officiel établissant à suffisance le droit de garde;
- la ou les attestation(s) et certificat(s) d'études antérieures;
- les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religion, philosophie et citoyenneté);
- la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 4 § 1;
- le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image;
- la police de protection des données;
- les différentes autorisations dûment complétées et signées;
- une attestation de vaccination anti-tétanique;
- les documents relatifs à la dispense de certains cours;
- la décision datée et signée du Conseil d'admission.

Le cas échéant, pour les élèves concernés :

Pour les élèves du 1er degré :
- la/les attestation(s) de changement d'établissement scolaire;
- le protocole d'intégration;
- l'avis motivé du CPMS.

Pour les autres degrés :
- la/les attestation(s) de fréquentation partielle.

Pour les élèves inscrits en CEFA :
- une copie du contrat signé avec une entreprise et validé par l'établissement scolaire.

En outre, les élèves venant de l'étranger produiront :
- un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;
- tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge;
- ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'élève est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'élève libre jusqu'à la régularisation de son dossier.

- le cas échéant, pour les élèves majeurs étrangers hors Union européenne, le document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique (DIS), exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du paiement de ce DIS (payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire). À titre d'information, pour l'année 2020-2021, il s'élevait à 868 euros.

Pour les élèves demandant pour la première fois des aménagements raisonnables :
- Un diagnostic réalisé par un(e) spécialiste du domaine médical datant de moins d'un an;
- Un document attestant les aménagements souhaités dans le cadre scolaire;
- Les références de la personne ressource.

Les parents demandeurs doivent faire les démarches pour finaliser la formalisation du dossier.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et aux parents de l'élève mineur, dès qu'il(s) se présente(nt) à l'établissement en vue d'une inscription.

2° - Un élève ne peut être considéré comme régulier aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet.

3° - L'élève et/ou ses parents, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - La Direction ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève et/ou ses parents, acceptent de souscrire au Projet éducatif du Pouvoir organisateur.

§ 4 1° - Peut, notamment, être refusée par la Direction, l'inscription :

- d'un élève libre;
- d'un élève hors des délais réglementaires;
- d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;
- dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.
- d'un élève dont elle ne pourrait garantir le succès du projet d'intégration faute de moyens.

2° - Doit être refusée par la Direction :

- l'inscription d'un élève majeur qui refuse ou d'un élève mineur dont les parents refusent d'adhérer aux documents mentionnés à l'article 4 § 1;
- l'inscription d'un élève majeur qui refuse de signer le document visé à l'article 4 § 2.1°.
- l'inscription d'un élève en alternance qui le conduit à la délivrance de titres identiques ou équivalents à ceux dont ils sont déjà porteurs dans les mêmes orientations d'études de l'enseignement secondaire de plein exercice, de l'enseignement secondaire en alternance, de l'enseignement de promotion sociale ou de l'enseignement spécialisé;
- l'inscription d'un élève majeur qui n'a pas signé de contrat d'alternance.

3° - Ne peut être refusée par la Direction l'inscription dans un CEFA d'un élève majeur qui n'a pas terminé soit une troisième année d'étude de l'enseignement de qualification, soit une sixième année d'étude de l'enseignement de transition ne peut être refusée. Cet élève bénéficie, prioritairement par rapport aux autres élèves majeurs et dans les limites des capacités des entreprises, d'une convention ou d'un contrat visés à l'article 3, § 2 du décret du 3 juillet 1991 organisant l'enseignement secondaire en alternance.

§ 5 1° - À la demande des parents d'un élève mineur ou à sa demande s'il est majeur, un élève qui ne remplit pas les conditions requises peut être inscrit, à titre exceptionnel, sous la responsabilité de la Direction qui sollicite préalablement l'accord du Pouvoir organisateur.

2° - Dans ce cas, l'élève ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée.

3° - L'élève libre doit s'acquitter des devoirs qui incombent aux élèves réguliers.

§ 6 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités de l'article 15 § 3 3° du présent ROI.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement général des études pt. 8.2 "Contestation d'une décision du Conseil de classe"), celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 4 § 3 du présent ROI.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Collecte de données et respect de la vie privée

La Province de Namur est respectueuse de la législation européenne en matière de protection des données à caractère personnel ainsi que de la législation belge en la matière.

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux élèves et à leurs parents (coordonnées, compte bancaire, adresse mail, 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 ".

La Province de Namur est le "Responsable du traitement". Vos données à caractère personnel sont traitées dans le respect des principes imposés par la législation en la matière. Ainsi, vos données sont :

- 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 parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou à l'élève majeur un document relatif au droit à l'image, à signer.

Par ailleurs, certains établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites. Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

D'autre part, certains établissements sont équipés d'un système de présence au restaurant et de commande logistique digitalisée.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, les parents de l'élève mineur et/ou l'élève majeur déclarent prendre connaissance de la politique de la Province de Namur en matière de traitement de données à caractère personnel. Pour plus de renseignements à ce

sujet, les documents "Police protection des données" et "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur " peuvent être consultés dans les annexes.

ARTICLE 6 - Des obligations pour la tenue vestimentaire

§ 1 Les élèves doivent porter une tenue décente et adaptée au milieu scolaire. Il s'agit d'éviter les vêtements pouvant être jugés trop provocants ou tout simplement inadaptés au cadre scolaire. Il est demandé aux élèves d'éviter les jupes/shorts trop court(e)s, les blouses transparentes et pantalons troués de manière exagérée,... Dans la mesure où la Direction ou son délégué juge la tenue d'un élève inadéquate au cadre de l'établissement, cette dernière prendra rapidement contact avec les parents de l'élève.

§ 2 Les élèves doivent observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 3 Dans certains établissements ou pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'élève ne pourra s'y soustraire.

§ 4 Dans le cadre du respect du décret sur la neutralité, le port d'insignes, d'accessoires ou de vêtements qui expriment ou affichent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse, est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire, sur les lieux de stage, durant les activités scolaires, extra muros et parascolaires.

§ 5 En aucun cas l'élève ou ses parents ne pourront argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement.

§ 6 Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

§ 7 Le port d'un couvre-chef (casquette, chapeau, foulard, bandana, bandeau...) est interdit à l'intérieur des bâtiments.

ARTICLE 7 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent ROI.

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 3 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 4 Les élèves se munissent journellement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

§ 5 Du Code de bonne conduite lors des cours techniques et pratiques

La pratique d'une activité manuelle qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers. Il est donc impératif, pour le bien de tous, de respecter scrupuleusement les règles de sécurité. La possession et l'usage d'objets tranchants et contendants ne peuvent être détournés de leur utilisation professionnelle.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants l'intégrité physique de chacun. Il

y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, en cas de non-respect des consignes données.

ARTICLE 8 - Des déplacements

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, tout déplacement entre la maison et l'établissement s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs.

Durant la période scolaire, les déplacements en dehors de l'enceinte de l'école ne seront garantis par les assurances que si les élèves sont accompagnés par les membres du personnel.

ARTICLE 9 - Des cartes d'élève

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'élève qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.
Si l'élève perd sa carte, il doit payer 5 € pour en récupérer une.

ARTICLE 10 - Des autorisations de sortie

§ 1 En dehors des heures normales de fin de journée scolaire, un élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation, quel qu'en soit le motif.

Sauf en cas de force majeure, toute demande d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit parvenir à la Direction ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette arrivée/sortie est prévue. Elle doit porter les nom, prénom et classe de l'élève; elle doit être datée, justifiée et signée par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. La Direction ou son délégué délivrent une autorisation de sortie si la demande est fondée.

En cas de force majeure, pour autant que les parents aient marqué leur accord de principe sur un document remis au début de l'année scolaire, la Direction pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le projet éducatif et le projet pédagogique impliquent la présence obligatoire de certains élèves pendant le temps de midi.

§ 3 La Direction peut autoriser la sortie d'un élève pendant l'heure de table à la demande écrite de l'élève majeur ou des parents de l'élève mineur, suivant les modalités prévues par l'établissement.

§ 4 Toute autorisation d'arrivée différée et/ou de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe, signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 11 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 L'obligation scolaire en termes juridiques incombe aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

§ 2 Les élèves doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites, stages, rattrapages, récupérations) qui les concernent, organisés par l'établissement dans lequel ils sont inscrits. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement, en stage ou en entreprise.

§ 3 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 4 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. La Direction décidera de l'opportunité pour un élève de se trouver à l'étude plutôt que d'assister au cours dont il est dispensé. En ce qui concerne le cours d'éducation physique, de natation et les activités sportives, la dispense ne s'accorde que sur production d'un certificat médical d'une durée maximale de 30 jours (sauf invalidité permanente).
Pour les élèves dispensés pour raison médicale, le professeur a le droit et le devoir d'associer des exercices écrits et pratiques aux activités propres aux cours d'éducation physique en leur confiant des tâches compatibles avec leur handicap physique (ex: exercices de coopération socio-motrice).
En cas de dispense temporaire, l'élève sera évalué et corrigé à travers ces activités.
En cas de dispense permanente (toute l'année scolaire), l'élève sera évalué de manière formative.
Dans certains cas, les cours d'éducation physique peuvent être mixtes.

Pour les élèves de l'enseignement en alternance, lorsque la formation à l'école n'est pas dispensée, le jeune apprenant doit prévenir son employeur et se rendre en entreprise.

§ 5 Toute arrivée tardive doit être justifiée.
Le motif sera dûment explicité, noté et signé par l'élève sur un document prévu à cet effet, sans quoi, il sera considéré comme s'étant volontairement absenté des cours.
Les retards de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.
L'absence à une période de cours équivaut à un demi-jour d'absence.

§ 6 1° - Tout élève qui arrive après l'heure de début des cours doit impérativement se présenter auprès de la personne désignée par la Direction.
2° - L'élève en alternance doit prévenir l'accompagnateur CEFA et l'entreprise s'il arrive en retard ou ne se présente pas dans son entreprise de formation.

§ 7 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 8 La participation aux activités pédagogiques et culturelles est obligatoire lorsqu'elles sont organisées durant l'horaire scolaire.

§ 9 Aucune absence n'est tolérée si elle n'est pas dûment motivée et appuyée de pièces justificatives.
En cas d'absence, les élèves sont tenus :
- **de prévenir ou de faire prévenir le secrétariat de l'établissement et l'éducateur référent et** s'il échet le lieu de stage pour 08h30 au plus tard. Dans le cas des élèves en alternance, l'accompagnateur CEFA et l'entreprise;
- de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 10 a) À l'école sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° - l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

2° - la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

3° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré; l'absence ne peut dépasser 4 jours;

4° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5° - le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème au 4ème degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

7° - la participation des élèves sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement visés à l'article 1er, alinéa 2, 2° de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, à des activités de préparation sportive sous forme de stage ou d'entraînement et de compétition.
Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre.

8° la participation des élèves non visés au point précédent, à des stages ou compétitions reconnues par la fédération sportive à laquelle ils appartiennent, le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-journées par année scolaire;

9° - la participation des élèves non visés aux deux points précédents, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ces trois derniers cas, la durée de l'absence doit être annoncée à la Direction au plus tard une semaine avant le stage, la compétition, l'événement ou l'activité à l'aide de l'attestation de la Fédération sportive compétente ou de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents (de ses responsables légaux).

b) En entreprise, les élèves doivent se référer au règlement de travail remis en début de contrat, ainsi qu'aux diverses dispositions prévues dans le contrat d'alternance.

c) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis à la Direction ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

d) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 10 a), mais relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports, la Direction peut reconnaître l'absence comme justifiée.

Le nombre de demi-jours d'absence pouvant ainsi être motivés par les parents ou l'élève majeur est fixé à 8 demi-jours au cours d'une année scolaire, l'appréciation de la légitimité de la justification produite est de la compétence et de la responsabilité de la Direction.

§ 11 Sont également considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier;

6° l'élève a été exclu de son école avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans une autre école;

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

7° l'élève inscrit dans une école d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période;

8° est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études;

Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée aux points 7° et 8°, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

§ 12 Outre les absences légalement justifiées, la Direction peut accepter des motifs justifiant l'absence pour autant qu'ils relèvent d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

La Direction doit indiquer les arguments précis pour lesquels il reconnaît le cas de force majeure ou les circonstances exceptionnelles. Ceux-ci sont laissés à son appréciation, laquelle doit être motivée et conservée au sein de l'école.

Le nombre de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les personnes responsables ou par l'élève majeur et acceptées par la Direction doit être défini dans le règlement d'ordre intérieur de l'école. Ce nombre va de 8 à 16 demi-journées d'absence maximum au cours d'une année scolaire.

§ 13 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 10 c) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 14 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 15 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis à la Direction dans un délai de 48 heures.

§ 16 À partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, la Direction ou son délégué peuvent exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 17 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 18 Est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour.

§ 19 Les absences sont prises en compte à partir du 5ème jour scolaire de septembre.

ARTICLE 12 - Des conséquences de l'absentéisme

§ 1 L'absence non justifiée de l'élève à une période de cours est considérée comme demi-journée d'absence injustifiée.

§ 2 Toute absence non justifiée inférieure à la durée ainsi fixée n'est pas considérée comme une absence, mais comme un retard et sanctionné comme tel en application du règlement d'ordre intérieur.

§ 3 Les absences injustifiées ne sont ni légalement justifiées, ni justifiées par la Direction. Dès que l'élève compte 9 demi-journées d'absence injustifiées, la Direction le signale impérativement à la D.G.E.O. - Service du Droit de l'instruction via le formulaire électronique mis à sa disposition, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

§ 4 Toute absence non justifiée dans les délais fixés est notifiée aux parents, à la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en fait du mineur, au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 5 Au plus tard à partir de la dixième demi-journée d'absence injustifiée d'un élève mineur ou majeur, la Direction ou son délégué convoque l'élève et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception. L'objectif de cette rencontre est de rappeler à l'élève ainsi qu'à ses parents les règles en matière de fréquentation scolaire et d'envisager avec eux des actions visant à prévenir les absences futures. A défaut de présentation à ladite convocation, la Direction, si elle l'estime nécessaire, pourra déléguer au domicile ou au lieu de résidence de l'élève un membre du personnel auxiliaire d'éducation. Le délégué de la Direction établit un rapport de visite à son attention.

§ 6 Selon la situation, la Direction pourra solliciter une visite au domicile de l'élève soit d'un agent du CPMS en accord avec sa Direction, soit dans un second temps d'un médiateur/trice auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire. La Direction peut aussi réaliser l'une de ces démarches à tout moment si elle l'estime nécessaire et ce, indépendamment de la procédure obligatoire.

§ 7 **A partir de 20 demi-jours d'absence injustifiée à partir du deuxième degré**
A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève qui compte au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée (AI), n'a plus droit à la sanction des études pour l'année en cours, sauf décision favorable du Conseil de classe.

A l'exception de l'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'AI après le 31 mai, lequel est admis à présenter les examens sans décision préalable du Conseil de classe.

Lorsque l'élève dépasse les 20 demi-jours d'AI, la Direction informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement sur son parcours scolaire et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.

Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative et le CPMS définissent pour l'élève des objectifs individuels destinés à rencontrer ses besoins afin de le raccrocher à son parcours scolaire.

Si l'élève ou ses parents n'approuve(ent) pas les objectifs, l'élève n'est pas admis à présenter les examens.

Si les objectifs sont approuvés, le Conseil de classe décide alors entre le 15 et le 31 mai si l'élève est admis à présenter les examens de fin d'année en fonction du respect ou non des objectifs fixés.

La décision de ne pas admettre l'élève à présenter les examens ne constitue pas une AOC et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier scolaire.

Par conséquent, en cas de changement d'établissement après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs au nouvel établissement, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur.

§ 8 **Signalement des élèves mineurs irréguliers au service du Droit à l'instruction**

La Direction signale impérativement l'élève mineur qui compte 9 demi-journées d'absence injustifiée au service du Droit à l'instruction, DGEO, via le formulaire électronique, afin de permettre à l'administration d'opérer un suivi dans les plus brefs délais.

Suite à ce signalement, le service du Droit à l'instruction interpelle les responsables légaux par courrier et leur rappelle la législation et les sanctions encourues en cas de non-respect de celle-ci. Quand la situation l'exige, le service transmet celle-ci au Parquet.

La Direction est informée par courriel des démarches entreprises par le service du Droit à l'instruction.

Toute nouvelle absence est signalée ensuite mensuellement selon la même procédure au service du Droit à l'instruction. Les signalements envoyés après le 15 juillet ne seront pas pris en compte.

Le service du Droit à l'instruction envoie des courriels sur l'adresse officielle de l'établissement pour informer la Direction de toutes les orientations réalisées vers un service d'aide non contrainte ou vers le Parquet.

ARTICLE 13 - Exercices de sécurité

Les élèves doivent se conformer aux règles de sécurité qui leur sont données oralement ou par écrit.

Tout est mis en œuvre dans l'établissement en vue d'assurer le respect des consignes d'hygiène et de sécurité élémentaires :

- Affichage des consignes de sécurité : les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles de cours et dans les couloirs. Pour ne pas être surpris le jour où ..., lisez-les et repérez le balisage, les issues de secours, le point de rassemblement...
- Des exercices de simulation d'évacuation des locaux (parfois avec la collaboration des sapeurs-pompiers) sont effectués pour que chacun connaisse la conduite à tenir en cas de sinistre et adopte les bons réflexes, et assurer ainsi une évacuation rapide du/des lieux sinistrés. Au déclenchement de l'alarme : quitter immédiatement et impérativement le bâtiment.
- Des sanctions graves seront prises envers ceux qui, par malveillance, mettraient en péril la sécurité des autres (déclenchements d'alarme sans raison, vidage d'extincteurs...).

ARTICLE 14 - Des obligations diverses

§ 1 L'élève doit être en possession de son journal de classe tous les jours scolaires. Celui-ci doit doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment être demandé à l'élève par l'équipe éducative ou les Services d'Inspection scolaire.
Il ne peut comporter d'annotations personnelles et/ou privées.
Il est le témoin du parcours scolaire de l'élève et la preuve du programme suivi.
Le journal de classe est indispensable pour le processus de validation du niveau des études et ce pour l'ensemble de la classe.
En cas de perte du journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau à l'accueil. Il devra le remettre en ordre et le présenter à son titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si l'élève n'est pas en possession de son journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toute rentrée de justifications lui sera refusée. Il est également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

L'élève qui refuse de présenter son journal de classe sur demande sera sanctionné gravement.

§ 2 Chaque élève se voit attribuer un titulaire de classe.

§ 3 Les élèves ne peuvent se trouver dans les classes et couloirs en dehors des heures de cours, sauf autorisation expresse et justifiée.
En cas d'étude ou en l'absence fortuite d'un professeur, les élèves gagnent immédiatement le local désigné à cette fin où un membre du personnel auxiliaire d'éducation les prend en charge et procède à l'appel.
En cas d'exclusion, l'élève se rend immédiatement auprès d'un éducateur.

§ 4 1° - Les élèves sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., des réfectoires et des cours de récréation. Des poubelles sont à la disposition de chacun.

2° - Tout dommage causé par un élève aux locaux, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 5 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 6 Conformément aux dispositions du décret du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et de la loi du 22 décembre 2009, il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 7 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne seront organisées par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable de la Direction.

§ 8 Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est strictement interdit aux élèves de faire tout type de prosélytisme (politique, syndical, linguistique, philosophique, religieux...).

§ 9 Chaque élève veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente.

§ 10 Les élèves ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. Ces objets seront, le cas échéant, confisqués.

§ 11 Les smartphones, baladeurs numériques, jeux électroniques, etc., doivent être mis hors service durant les cours, les études et les repas, sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.
Pour les élèves du premier degré, ils sont en outre interdits durant les récréations. A transférer dans partie spécifique EPASC.
Leur utilisation dans les bâtiments scolaires est interdite sauf autorisations exceptionnelles de l'équipe pédagogique ou éducative.

§ 12 La prise de photos, vidéos, enregistrements, et leur diffusion sur quelque support média que ce soit, sans le consentement de la personne, sont strictement interdites, sous peine de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (Cfr. annexe droit à l'image).

§ 13 Lors de l'utilisation de réseaux sociaux, les élèves veilleront à ne nuire ni à leur image, ni à celle de leurs condisciples, ni à celle de l'école.

§ 14 Tout objet trouvé dans l'école doit être ramené dans les plus brefs délais aux éducateurs ou au préfet d'éducation.

§ 15 Il est interdit aux élèves de faire appel à des fournisseurs extérieurs pour la livraison de repas.

§ 16 Il est interdit aux élèves d'introduire à l'école de l'alcool ainsi que des produits illicites.

Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

Tout manquement à l'une de ces obligations pourra être sanctionné.

ARTICLE 15 - Des types de sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, harcèlement, etc.) sera communiqué aux autorités judiciaires. L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive (Livre 1er, Titre VII, chapitre IX, article 1.7.9-3. du décret du 03 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun).

§ 1 Des sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non-respect des règlements en vigueur dans l'établissement ou des directives ou consignes qui lui ont été donnés par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1° - Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'élève. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'élève et/ou de ses parents, sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage.

Elles font l'objet d'une inscription au journal de classe de l'élève qui doit être signée par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur, pour le lendemain ou dès le retour à domicile pour les élèves internes. Cette notification relate les faits qui les motivent.

Il s'agit de :

1.1 prononcées par le personnel :
1.1.1 la réprimande;
1.1.2 des travaux supplémentaires à domicile;
1.1.3 l'éloignement momentané du cours avec travaux adéquats.

1.2 prononcées par la Direction ou son délégué :
1.2.1 la retenue à l'établissement, en dehors de l'horaire des cours, avec travaux adéquats. La mesure ne sera exécutée qu'après information préalable des parents de l'élève mineur;
1.2.2 l'avertissement.

2° - Les mesures disciplinaires (prononcées par la Direction)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables par année scolaire :
- avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer;
- à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion définitive.

2.3 Le refus de réinscription l'année scolaire suivante.

§ 2 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires

Pour l'application des mesures d'ordre et disciplinaires, il est, notamment, tenu compte des prescriptions suivantes :

1° - la sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

2° - les travaux donnés à cette occasion sont en lien avec la formation de l'élève sanctionné ou la faute commise et ne peuvent consister en une tâche purement matérielle de copie. Ils

peuvent être la réparation des torts causés à la victime, un travail d'intérêt général ou un travail pédagogique.

3° - la mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

4° - l'exclusion temporaire d'un cours ou de l'ensemble des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
Pour les élèves suivant l'enseignement en alternance, chaque exclusion est signalée à l'employeur. Cette exclusion temporaire devra obligatoirement avoir lieu pendant les jours prévus à l'école.

5° - l'exclusion définitive :

Un élève régulièrement inscrit ne peut être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave (Livre 1er, Titre VII, chapitre IX, article 1.7.9-4. § 1er du décret du 03 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et mettant en place le tronc commun).

Sont, notamment, considérés comme tels :
1. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours;
2. tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
3. tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
4. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes;
5. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
6. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
7. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
8. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
9. le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci;
10. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

Chacun de ces actes sera signalé au CPMS de l'établissement dans les délais appropriés.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés ci-dessus sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de

l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits en fonction de leur gravité aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée :
- lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.
- lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée.

Un élève majeur exclu de l'école perd son contrat d'alternance. Pour poursuivre sa formation chez l'employeur, il doit signer un nouveau contrat avec un autre centre de formation. S'il arrête sa formation en alternance, il doit prévenir sa caisse d'allocations familiales.

§ 3 De la procédure disciplinaire

1° - Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par la Direction ou son délégué.

3° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. la Direction convoque l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents dans les autres cas, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable scolaire qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'élève et/ou ses parents.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.
Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou ses parents si l'élève est mineur.

Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'élève de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par toute personne de son choix tout au long de la procédure pouvant mener à une exclusion définitive ou un refus de réinscription.

L'élève majeur, les parents de l'élève mineur et leur défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de 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 de classe. À cet effet, elle l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

4° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil de classe.

§ 4 De la notification des mesures disciplinaires

1° - L'exclusion provisoire à domicile, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents.
Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

2° - L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève et/ou à ses parents. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

3° - Une notification écrite est adressée également, s'il échet, au responsable de l'internat où l'élève est inscrit. L'exclusion définitive de l'établissement ne peut entraîner l'exclusion de l'internat.

§ 5 De la procédure de recours

En cas d'exclusion définitive d'un établissement, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

1° - Le droit de recours est exercé par l'élève et/ou par ses parents. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15ème jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, le Collège provincial statue pour le 20 août.
Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables scolaires qui suivent la décision.

§ 6 De l'inscription dans un autre établissement

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, la Direction peut proposer à l'élève exclu s'il est majeur, ou à l'élève mineur et ses parents, son inscription dans un autre établissement provincial.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du CPMS, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Dans le cas où la Direction ne peut proposer à l'élève exclu ou à l'élève mineur exclu et ses parents, son inscription dans un autre établissement provincial, il transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève concerné au Conseil des Pouvoirs Organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS) et ce dans les 10 jours ouvrables scolaires.

Celui-ci propose à l'élève majeur ou à l'élève mineur et à ses parents son inscription dans un autre établissement organisé par un Pouvoir organisateur qu'il représente.

Dans le cas où le CPEONS estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, il entend à son tour l'élève et/ou ses parents. Dans le cas où l'élève est mineur, il informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.

Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié d'infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.

Si le CPEONS estime que l'inscription de l'élève exclu dans un autre établissement d'enseignement d'un des Pouvoirs organisateurs qu'il représente ne peut être envisagée, il en avise l'administration qui transmet le dossier au Ministre qui statue sur l'inscription de l'élève dans un établissement d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 16 - Des frais scolaires

À titre informatif, voici les frais scolaires (par année scolaire) :

Frais de photocopies	Gratuit jusqu'au 4ème degré inclus
Copies de documents administratifs	Néant Remarque : un coût de 0,25 € la page pourra toutefois être demandé (ex : examens, dossier disciplinaire, etc.)
Activités culturelles	De 15 € à 130 €
Activités sportives (piscine, etc.)	De 10 € à 40 €
Activités extérieures et classes de dépaysement	De 20 € à 350 €
Livres et manuels scolaires	De 15 € à 100 €

Des vêtements de travail, uniformes et matériels spécifiques peuvent être nécessaires selon l'option dans laquelle l'élève est inscrit. Il est proposé aux élèves d'acheter le matériel et/ou l'équipement mentionné via des achats groupés.

Pour ceux qui ne souhaitent pas acheter, des frais de location leur seront facturés. Par ailleurs, une caution leur sera réclamée en début d'année scolaire et restituée en fin d'année scolaire contre remise du matériel prêté en bon état.

ARTICLE 17 - De la valeur des certificats délivrés

§ 1 Pour avoir valeur légale, la validité des certificats d'enseignement est soumise au contrôle du service de l'Inspection.

Celui-ci s'assure du respect des programmes suivis et du niveau de formation des élèves par l'examen minutieux de documents scolaires des élèves : journaux de classe, cahiers, travaux corrigés et épreuves d'évaluation.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire :

1° - tous les élèves doivent obligatoirement tenir à jour leurs journaux de classe et conserver soigneusement ceux des années scolaires réussies et ce, jusqu'à la réception du certificat couronnant le cycle d'études entrepris.
Sous la conduite et le contrôle des professeurs, les élèves tiennent le journal de classe en mentionnant, de façon succincte mais complète, toutes les tâches qui leur sont imposées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.
Le journal de classe mentionne l'horaire des cours, des activités pédagogiques et parascolaires.
Le journal de classe sert aussi à la correspondance entre l'établissement et les parents ou la personne légalement responsable. Les communications concernant les absences, les retards, les congés peuvent y être inscrites.
Le journal de classe doit être tenu avec soin et signé par les parents ou la personne légalement responsable au moins une fois par semaine lorsque son titulaire est mineur.

2°- pour garantir la validité de leur titre d'études, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers (journaux de classe, travaux, évaluations...) et ce jusqu'à la réception dudit titre (CEB, CE1D, CE6P, CESS, CQ, Attestations de compétences...).

§ 3 Pour garantir le niveau d'études des certificats de ses élèves, en plus des journaux de classe et des cahiers de matière vue des professeurs, l'établissement doit conserver tous les contrôles, les épreuves d'évaluation, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ÉLÈVES - ÉCOLE

ARTICLE 18

Relations école-parents

L'école fournit aux parents toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents peuvent rencontrer la Direction, l'accompagnateur et le corps professoral pour traiter des problèmes scolaires de leur enfant. C'est pourquoi, l'école organise des réunions au cours desquelles les titulaires de classe communiquent aux parents les résultats des évaluations.

Cependant, les parents sont instamment invités à faire part des difficultés de leur enfant sans attendre ces réunions. Ils peuvent s'adresser pour cela soit à un professeur, soit au titulaire de classe, soit au Préfet d'éducation, soit à l'éducateur responsable, soit à l'accompagnateur, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit à la Direction. De même, cette dernière veille à inviter les parents à la rencontrer quand elle l'estime nécessaire.

Pour que l'instruction et l'éducation que les jeunes reçoivent au sein de l'établissement soient menées à bonne fin, il importe que les parents secondent effectivement le personnel et que, par leurs paroles comme par leurs actes, ils créent autour des éducateurs de leurs enfants une atmosphère de respect, de confiance réciproque, de collaboration réelle et sincère.

Il est demandé aux parents :

1° - de veiller à ce que leurs enfants se conforment strictement aux règlements de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toutes circonstances, dans une tenue adaptée au milieu scolaire;

3° - d'apposer leur visa aux notes insérées dans le journal de classe et de vérifier ainsi que, chaque jour, leurs enfants accomplissent les différentes tâches qui leur sont prescrites;

4° - de signer les bulletins dans les délais fixés. En effet, le bulletin fournit aux parents et aux élèves une évaluation pour chaque branche au moins trois fois durant l'année scolaire, les résultats des examens organisés, des commentaires qui précisent les lacunes et proposent des remédiations;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit la Direction;
6° - de prévenir également, sans délai, lorsque leurs enfants cessent de fréquenter les cours;

7° - de veiller à la fréquentation scolaire régulière de leurs enfants (seuls sont admis comme motifs valables d'absence ceux prévus à l'article 11 § 10 du présent ROI) et, pour les élèves de l'enseignement en alternance, de prévenir sans délai l'accompagnateur CEFA et l'entreprise de toute absence;

8° - de signaler d'urgence à la Direction les cas de maladies contagieuses (suivant la liste édictée par le Centre de Santé qu'ils ont reçue lors de l'inscription) dont sont atteints leurs enfants ou les membres de leur famille résidant sous le même toit.

La Direction est à la disposition des familles sur rendez-vous.

L'accès à l'école n'est pas permis aux parents qui sont tenus de s'annoncer auprès de la Direction et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

Il est du devoir des parents de se tenir en contact étroit avec l'établissement, afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leurs enfants.

Relations école-élèves

Les élèves sont informés de leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils peuvent faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, en s'adressant selon la nature du problème à l'équipe éducative (éducateur référent, titulaire, coordinateur du 1er degré, Préfet d'éducation...).

Des Conseils d'élèves sont mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative, avec pour objectif un mieux-vivre à l'école, dans un esprit de dialogue constructif entre élèves d'une part et entre élèves et institution d'autre part.

ARTICLE 19 - De l'association de parents

L'association de parents regroupe les parents d'élèves désireux de former une communauté éducative. Elle a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'école (Direction et personnel).

Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires comme, par exemple : sécurité physique et morale des élèves dans l'école et dans la rue, transports scolaires, travaux à domicile, repas scolaires...;
- les problèmes éducatifs généraux tels que la morale religieuse ou laïque, l'éducation intellectuelle, artistique, manuelle, physique et civique, l'information sexuelle, etc.;
- l'association de parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socioculturelles et sportives, séances cinématographiques, culturelles, récréatives... mais l'acte pédagogique reste du ressort de l'école;
- l'association veillera particulièrement à une large et régulière information des parents et à leur consultation.

Chaque année, dans le courant du 1er trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

ARTICLE 20 - De l'association des anciens élèves

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'école;
- soutenir, dans la mesure du possible, les anciens dans leurs activités professionnelles;
- informer les anciens sur l'évolution de l'école et le devenir d'autres anciens;
- collaborer à des projets pédagogiques, à des missions d'information et de formation des élèves;
- favoriser un réseau de contacts entre l'école et les milieux professionnels.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 21

Assurance Responsabilité civile

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les élèves des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les élèves, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les élèves se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, classes de vacances,

jeux et délassements intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des élèves et du personnel.

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des élèves internes ou externes et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.
Les parents des élèves sont invités à interroger leur assureur "habitation privée", afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.
Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.
Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

L'assurance scolaire "volet accidents corporels"

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type "accidents du travail" pour les élèves de ses établissements qui, dans le cadre de leur programme de formation, effectuent un stage non rémunéré chez un employeur en vue d'acquérir une expérience professionnelle et ce, dans des conditions similaires à celle des travailleurs occupés par cet employeur.

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

Cette assurance est complémentaire à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé...).

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, les parents et/ou élèves majeurs peuvent contacter la cellule des assurances (assurance@province.namur.be).

L'assurance Ethias Assistance

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes" pour les élèves en déplacement à l'étranger (voyage scolaire, stage...).

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

ARTICLE 22

En ce qui concerne les élèves en CEFA, l'employeur s'engage à souscrire les assurances légales prévues par le contrat d'alternance destinées à couvrir la formation en entreprise.

CHAPITRE V - DES STAGES

ARTICLE 23

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des élèves qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires quelle que soit leur section. Des directives spécifiques sont données pour chaque option.

ARTICLE 24 - Définition et objectifs

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'élève de se familiariser avec les aspects concrets de l'entreprise. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'élève dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'élève en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage ou d'un rapport de qualification nécessaire éventuellement à la présentation de l'épreuve de qualification.

On distingue 3 types de stages selon le degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité :

- type 1 ou stage de découverte et d'initiation;
- type 2 ou stage de pratique accompagnée;
- type 3 ou stage de pratique en responsabilité;

Le maître de stage est le professeur qui prépare, accompagne et évalue l'élève en stage. Il assure le contact avec le tuteur en entreprise.

Le tuteur en entreprise est la personne qui, au sein de l'entreprise, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

ARTICLE 25 - Place du stage dans la formation scolaire

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Par conséquent, ils interviennent dans l'évaluation de ceux-ci. Ils peuvent également être le support du travail de qualification.

ARTICLE 26 - Organisation générale des stages

Le cadre et les conditions spécifiques des stages appelés "enseignement clinique", effectués dans le cadre de la formation au 4ème degré professionnel en section "Soins infirmiers" sont abordés dans le règlement comportant les dispositions spécifiques à l'EPSI.

Le Code du bien-être au travail, Livre X, Titres 3 (Jeunes au travail) et 4 (Stagiaires) est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève doit passer une visite médicale auprès du Conseiller en prévention - Médecin du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suit l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prend contact avec le tuteur en entreprise s'il le juge utile.

L'école propose la signature d'une convention particulière de stage au tuteur en entreprise et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement, dans le respect des modalités définies en début d'année. La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du tuteur en entreprise, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre lui et le patron, aucun engagement de louage de services. Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :
- le stagiaire n'est pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation n'est à charge de l'entreprise.

Le stagiaire n'est pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

Le stagiaire doit se conformer aux dispositions suivantes :
- appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;
- manifester au tuteur en entreprise le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le tuteur en entreprise;
- se montrer poli et respectueux vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport;
- se présenter dans une tenue adéquate et réglementaire. Lorsque l'activité le requiert, le port de vêtements de travail et/ou d'équipements de sécurité est obligatoire;
- faire preuve de discrétion dans toutes les questions concernant la clientèle ou le personnel de l'entreprise;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, du tuteur en entreprise ou des tiers;
- restituer en bon état, au tuteur en entreprise, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- être ponctuel et prévenir le tuteur en entreprise et le maître de stage le plus rapidement possible, en cas d'absence pour maladie ou accident;
- concerter la Direction de l'école et le tuteur en entreprise pour toute modification à l'horaire prévu.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise peut mettre fin au contrat de stage.

En cas de faute grave, la Direction de l'établissement suspend ou annule le stage, voire exclut l'élève, selon les modalités prévues par la réglementation.

Toute absence ou retard du stagiaire doit être justifié(e) par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école est prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie doit être signalé, soit au tuteur en entreprise, soit à l'école qui prend les sanctions qui s'imposent.

Toute élève enceinte doit en avertir au plus tôt la Direction ou son délégué, qui prend la décision la plus compatible avec la poursuite des études, tout en privilégiant le bon déroulement de la grossesse.
L'intérêt visé est toujours la protection de la santé en priorité.

Le tuteur en entreprise doit avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'élève, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les techniques présentes dans l'entreprise. Il s'efforce de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs.

ARTICLE 27 - Assurance des stagiaires

Pendant la période de stage, les élèves sont couverts par l'assurance de l'école et restent toujours sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

Couverture de la responsabilité civile (à savoir les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers dans le cadre d'un stage)

La couverture concerne tant les dommages que les élèves pourraient causer aux tiers (dommages corporels) que les dommages que les élèves pourraient causer aux biens appartenant au tuteur en entreprise.

L'assurance n'interviendra pas si les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle.

Les dommages causés aux biens sont de différents ordres :

- *dommages aux biens confiés* (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'élève) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- *dommages causés aux bien appartenant au tuteur en entreprise non considérés comme objets confiés* : la responsabilité personnelle de l'élève sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- *dommages causés aux véhicules du tuteur en entreprise* : la responsabilité personnelle de l'élève conducteur n'est pas couverte pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du tuteur en entreprise. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'élève les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Il convient d'informer le tuteur en entreprise de cette exclusion. L'assurance du propriétaire du véhicule pourra sortir ses effets si les conditions sont remplies. Si par contre le véhicule est endommagé par une faute de l'élève alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Couverture des dommages corporels que les élèves pourraient subir pendant leur stage.

- Assurance accidents du travail

  Les élèves réalisant un stage non-rémunéré - en Belgique ou à l'étranger - bénéficient d'une assurance type "accidents du travail", c'est-à-dire qu'ils sont couverts contre le risque d'accident du travail et sur le chemin du travail.

  Par "accident du travail", on entend : *événement soudain qui occasionne une lésion physique et qui se produit par le fait de l'exécution du contrat de travail.*
  Par "chemin du travail", on entend : *trajet normal que le stagiaire doit parcourir pour se rendre de sa résidence au lieu d'exécution du travail et inversement.*

- Assurance Ethias Assistance

Concernant les stages à l'étranger, la Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet "Assistance aux personnes".

Cette assurance sortira ses effets quelles que soient les circonstances de l'événement entrainant une intervention, s'agissant d'une assurance ne se limitant pas aux accidents du travail ou sur le chemin du travail.

A noter, pour les élèves choisissant un stage dans un pays où l'évolution d'une pandémie et/ou le risque géopolitique sont préoccupants, que la simple crainte d'une contamination ou un sentiment d'insécurité ne constitue pas un motif de rapatriement.

Afin que cette assurance puisse intervenir, les informations relatives au déplacement devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be) et ce, impérativement avant le départ à l'étranger. A défaut, les élèves ne pourront être assurés.

Sachant que pour le remboursement des frais médicaux et d'hospitalisation, les deux polices souscrites par la Province de Namur limitent le remboursement à la tarification des prestations médicales approuvées par les mutualités belges, il est vivement conseillé aux élèves qui partent en stage à l'étranger, de souscrire une assurance complémentaire.

CHAPITRE VI - Dispositions spécifiques aux CEFA

Dans l'enseignement en alternance, l'élève s'engage, d'une part, à respecter l'ensemble des règlements de l'école (projet éducatif, sanctions des études, règlement d'ordre intérieur) et d'autre part, l'ensemble des obligations et règles prévues dans ton contrat d'alternance, soumis à la législation du travail.

ARTICLE 28 - Des conditions d'admission

Les conditions d'accès **dépendent de l'âge, de la situation scolaire de l'élève et du type de formation qu'il choisit.**

L'apprenant mineur :

- **Avoir au minimum 15 ans accomplis et** avoir suivi au moins les 2 premières années d'enseignement secondaire de plein exercice (sans obligation de réussite pour les articles 45 et mesures urgentes).

  ou

- Avoir 16 ans accomplis sans condition d'études.

L'apprenant majeur :

- Avoir entre 18 et 21 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et **avoir conclu** un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

- Avoir plus de 21 ans et moins de 25 ans au 31 décembre de l'année civile en cours et s'inscrire dans **l'enseignement secondaire en alternance au plus tard le 1er octobre de l'année des 21 ans** et **avoir conclu** un contrat d'apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ou un contrat de travail, ou toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s'inscrivant dans le cadre d'une formation en alternance qui aura reçu l'approbation du Gouvernement de la Communauté française.

Pour s'inscrire en 7ème Professionnelle en alternance il faut avoir terminé avec fruit une 6ème Professionnelle ou une 6ème Technique de plein exercice et être titulaire du certificat de qualification **OU** une 6ème année professionnelle ou technique de l'enseignement en alternance et être titulaire du certificat de qualification.

ARTICLE 29 - Des conditions d'inscription

Préalablement à toute inscription définitive, l'élève majeur ou l'élève mineur accompagné d'un responsable légal doit se présenter à l'école. Le jeune aura un entretien avec la Direction, son délégué ou l'accompagnateur CEFA, afin de cerner sa motivation, d'élaborer un projet et de vérifier si l'enseignement en alternance peut l'aider à réaliser son projet. Par ailleurs, l'accompagnateur CEFA réalisera un bilan de compétences.

Pour les élèves mineurs, un accompagnement à la recherche d'un contrat d'alternance, ainsi que des modules de remise à niveau peuvent être organisés par l'école.

La conclusion d'un contrat d'alternance :

- est obligatoire pour tout élève majeur dès l'inscription en CEFA.
- peut être postérieure à l'inscription pour tout élève mineur. Dans ce cas, l'école s'engage à l'accompagner dans sa recherche de contrat via un module individualisé de formation (remise à niveau, aide active à la recherche d'un contrat.

ARTICLE 30 - Des obligations des élèves

Les élèves sont dans l'obligation de suivre activement tous les cours prévus à la grille horaire et sont tenus de respecter les mesures d'insertion socioprofessionnelle (rémunérée ou non) même si cela demande un déplacement important.

Les élèves s'engagent à respecter la grille horaire, telle qu'elle est prévue dans leur contrat d'alternance. En effet, la formation de l'élève est prise en charge par l'employeur, même en ce qui concerne les journées de cours à l'école. C'est pourquoi, l'employeur lui paie un salaire forfaitaire réparti sur 5 jours semaine. Il est donc normal que le jeune s'engage à se rendre en entreprise dès que la formation n'est pas organisée à l'école.

Le contrat d'alternance

L'école, en concertation avec l'entreprise, rédige un plan de formation définissant les compétences à atteindre pour que l'élève évolue dans son apprentissage.

Il existe trois niveaux de compétences (A-B-C) qui correspondent à un niveau spécifique de salaire.
Le passage d'un niveau à l'autre dépend de l'évaluation en entreprise et à l'école. C'est l'accompagnateur, chargé de la visite en entreprise qui décidera du passage au niveau supérieur, en accord avec le tuteur en entreprise.
Les barèmes salariaux figurent dans le contrat d'alternance.

Le contrat est signé en trois exemplaires (un pour l'élève, un pour l'entreprise et un pour l'école).

Le jeune en formation et/ou ses parents s'engagent à transmettre par écrit à l'école, via l'accompagnateur CEFA, tout changement de la situation administrative ou familiale.

Le contrat d'alternance (cfr. annexe) comprend les éléments suivants :

- l'identification du métier;
- la durée du contrat;
- les obligations des parties (apprenant et entreprise);
- l'horaire de formation à l'école et en entreprise;
- la rétribution de l'apprenant;
- les vacances annuelles;
- les modalités de suspension et de fin de contrat;
- le "plan de formation".

L'apprenant en alternance a droit, dès la première année de formation en alternance, à des vacances annuelles. Celles-ci sont définies en concertation avec l'entreprise, la Direction de l'école et le référent. L'apprenant ne peut pas prendre ses jours de vacances pendant les périodes où il doit être au centre de formation (école).

Pour accueillir un élève sous contrat, l'entreprise doit être agréée ou signer, dès la conclusion du contrat, une déclaration sur l'honneur (1ère demande d'agrément).
Elle doit, en outre, répondre à toutes les obligations requises, dont le choix d'un tuteur qui accompagnera l'apprenant en entreprise.

CHAPITRE VII - DE LA SANTÉ - MALADIE

ARTICLE 31

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'École (PSE).

Une visite médicale dite "sélective" peut être demandée par les parents, le CPMS ou l'école.

ARTICLE 32

Les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches "anamnèse du PSE" délivrées en début d'année scolaire et de les remettre, sous pli fermé, quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 33

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE.

ARTICLE 34

Le tétanos est une maladie grave.

La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans.

Vu les risques particuliers auxquels les élèves sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel protégera jusqu'à l'âge de 26 ans.

Il est vivement conseillé de se faire vacciner contre l'hépatite B. Pour s'inscrire dans certaines sections, cette vaccination est d'ailleurs obligatoire. Dans ce cas, une attestation sera exigée.

ARTICLE 35

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 36

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter à ses frais et après accord de l'école, le médecin choisi par l'école ou de son choix. S'il doit être alité, il rejoint son domicile, à charge des parents d'organiser le transport.

Les élèves accidentés ou gravement malades seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 37

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin ou de faire appel aux services d'urgence, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents, pas plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 38

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ce règlement annexe ne pourra en aucun cas être contraire à l'esprit du présent règlement, mais il tiendra aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

ARTICLE 39

Le présent ROI ne dispense pas les élèves, leurs parents ou la personne légalement responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

L'élève majeur, comme les élèves mineurs et leurs parents s'engagent à respecter le présent règlement.

ARTICLE 40

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ET EN ALTERNANCE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Du travail scolaire de qualité *52*

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité *52*

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement 52

2.2 Le développement de compétences transversales 52

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel 53

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise 53

2.5 Le travail à distance 54

2.6 Le journal de classe 54

2.7 Le Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) 54

3. De l'évaluation *55*

3.1 L'évaluation formative 55

3.2 L'évaluation sommative 55

3.3 La notation 56

3.4 Le statut des examens 56

3.5 L'organisation des examens 57

3.6 La participation aux examens 57

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

3.6.2 Les épreuves de qualification

4. De la certification *59*

5. De la délibération *60*

6. Du Conseil de classe *61*

7. De la sanction des études *61*

7.1 Organisation spécifique au premier degré **61**

7.1.1 Degré Commun 61

7.1.2 Degré Différencié 63

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés **64**

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) 64

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) 64

7.2.3 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 65

8. De la communication de l'information *65*

8.1 Le bulletin **65**

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe **66**

8.2.1 Procédures internes 66

8.2.2 Procédure externe 67

Ce règlement définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des Conseils de classe, ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. Du travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes.

Un travail scolaire de qualité présuppose chez chaque élève l'adoption des comportements suivants:

- le sens des responsabilités qui se manifeste, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute;
- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau de l'enseignement;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient;
- le respect des échéances et des délais;
- la tenue des documents scolaires, journal de classe, cahiers et fardes de cours, etc.

2. De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs des cours

Dès le début de l'année scolaire, chaque enseignant informe les parents (ou responsables) et les élèves de ses attentes au niveau des cours, à savoir :

- les objectifs du cours (conformément aux programmes);
- les principales compétences à maîtriser ou à exercer;
- les moyens d'évaluation utilisés;
- les critères d'évaluation et de réussite;
- l'organisation de la remédiation;
- le matériel scolaire nécessaire;
- les comportements attendus, ainsi que la tenue vestimentaire.

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage sont expliqués aux élèves et mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire.

Il s'agit par-là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

Cette clarté de but à atteindre est indispensable à un travail de qualité, à l'apprentissage d'une auto-évaluation qui conduit à l'autonomie et à la pratique d'une co-évaluation qui participe à la matérialisation d'un rapport professeur-élève fondé sur l'aide et la responsabilité.

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de

nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité à le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.
L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de notes...

2.2.2 Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage à un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire... .

2.3 Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'établissement en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer...
En outre, dès le 3ème degré, une attitude déontologique et professionnelle est requise.

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile, en stage et en entreprise

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Les élèves qui ne seraient pas en possession de leur matériel (cours, journal de classe, devoirs et/ou travaux, équipement personnel...) et/ou qui n'auraient pas effectué les travaux et/ou devoirs demandés sont passibles d'une sanction pédagogique.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser 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.

Dans l'enseignement de la Province de Namur, le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Leur planification tient compte d'un équilibre à respecter entre les disciplines en évitant la surcharge, ennemie d'une activité positive.

Le travail à domicile et les stages tiennent également compte du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève 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.
Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte et ils doivent veiller à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Le travail à domicile ne doit pas accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

En ce qui concerne les élèves en CEFA, le travail en entreprise complète la formation dispensée à l'école. La répartition des compétences à acquérir à l'école et en entreprise est consignée dans le plan de formation annexé au contrat d'alternance.

2.5 Le travail à distance

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple) l'école peut être amenée à recourir à l'enseignement à distance. Dans ce cadre, les élèves seront confrontés à de nouvelles pratiques et approches pédagogiques nécessitant l'utilisation d'outils numériques.

Lorsque les élèves travaillent à distance, ils doivent être disponibles pour l'école dans les plages horaires scolaires habituelles.

2.6 Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est un agenda qu'ils utilisent pour gérer leur temps scolaire et planifier l'avancement progressif de leurs travaux, en classe et à domicile.

Cet usage du journal de classe ne va pas de soi, il doit faire l'objet d'un apprentissage auquel chaque enseignant concourt depuis l'école fondamentale et au moins jusqu'à la fin du 2ème degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.7 Le plan individuel d'apprentissage (PIA)

Dans le premier degré différencié ou dans le premier degré commun lorsque le Conseil de classe le décide, l'élève reçoit un PIA afin de fixer avec l'aide du professeur référent des objectifs personnels d'apprentissage et de développement.

Ce PIA a pour but de cibler une difficulté spécifique et sert de moyen de communication entre l'établissement scolaire, les professeurs, l'élève et les parents.

Le Conseil de classe évalue l'évolution des objectifs personnels fixés dans le PIA et détermine si ceux-ci sont atteints, doivent être modifiés ou ajustés.

Ce plan individuel d'apprentissage est présenté à l'élève ainsi qu'à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale par le chef d'établissement ou son délégué accompagné éventuellement d'un autre membre de l'équipe pédagogique ou d'un membre du CPMS concerné.

Lors de chacune de ses réunions, le Conseil de Guidance examine la situation de tout élève inscrit dans une année du premier degré commun ou différencié. Sur la base notamment des informations fournies par les enseignants en charge des élèves concernés, il complète le plan. Ce dernier, peut-être revu et adapté régulièrement en fonction de l'évolution de l'élève.

Le PIA :
- unifie les actions des différents intervenants du monde scolaire;
- rend l'élève acteur de sa formation;
- informe les parents de la situation de l'élève et leur permet d'interagir avec l'établissement scolaire pour favoriser le développement personnel du jeune.

Le PIA informe l'élève et ses parents :
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées par discipline;
- du niveau de compétences acquises et maîtrisées de manière transversale (par année au sein du 1er degré).

Le PIA est mis en place pour les élèves :

- de 1ère année Commune venant de 1ère année Différenciée ayant obtenu le CEB;
- de 2ème année Commune venant de 1ère année Commune avec difficultés;
- de 1ère et 2ème année Différenciée;
- faisant partie d'un projet d'intégration au sein de l'enseignement secondaire ordinaire;
- de 2ème année Supplémentaire;
- dont le Conseil de Classe atteste des difficultés nécessitant un cadre particulier;
- de tout élève bénéficiant d'aménagements raisonnables.

3. De l'évaluation

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent les professeurs et les élèves pour aider ces derniers à produire un travail scolaire de qualité.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

Pour l'enseignement en alternance, le jeune est évalué tant à l'école qu'en entreprise. Il est donc tenu de participer à l'ensemble des épreuves prévues dans sa formation.
L'enseignant et/ou l'accompagnateur CEFA qui suivent l'élève en entreprise vérifient avec le tuteur en entreprise si les compétences ont été acquises, sur base du plan de formation établi à la signature du contrat. Le cas échéant, ils valident ensemble le passage au niveau supérieur menant à une augmentation salariale pour l'élève.

3.1 L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'élève de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser.

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des élèves.
Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'élève prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences.

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'élève, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification.

3.2 L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au Conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences constituent les références à prendre en considération pour le premier degré, tandis que les compétences terminales, les profils de formation et de certification constituent les références à prendre en considération pour les autres degrés.

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque élève dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les élèves ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines.

Toute épreuve d'évaluation sommative est annoncée comme telle par l'enseignant et sa date est fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

Les bulletins des différentes périodes remplissent cette fonction et chaque réunion de parents sera l'occasion pour le professeur, l'élève et ses parents d'apprécier la progression de l'apprentissage.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou sommative (à l'exception d'éventuelles épreuves terminales en juin pour les élèves en situation de réussite), est suivie d'une analyse et de remédiations.

3.3 La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve simple, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant.
Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception.

Dans un cours, une note correspondant à cinquante pour cent des points signifiera toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

3.4 Le statut des examens

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction : ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens. Tout le processus d'apprentissage, si important pour l'acquisition consciente d'une méthode de travail personnelle, et

toutes les démarches inscrites dans la poursuite des objectifs généraux du décret sur les missions de l'enseignement s'en trouveraient marginalisés.

3.5 L'organisation des examens

Les examens sont organisés, en principe, en décembre et en juin. La Direction tenant compte de l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session d'examens écrits, oraux, pratiques...

La Direction peut décider :

- d'autres modalités d'évaluation adaptées aux divers degrés et formes d'enseignement, aux différentes orientations d'études, ainsi qu'à la spécificité du projet pédagogique de l'établissement;
- des moments opportuns pour situer la ou les session(s) d'examens quand il en est organisé.

Les épreuves externes d'évaluation sommative (CEB, CE1D, CESS) ont lieu en juin, selon le calendrier établi par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le travail journalier et les résultats des examens permettent aux professeurs d'orienter le travail personnel de l'élève et de s'axer sur ses difficultés propres.

Concernant les élèves en CEFA, l'enseignant-accompagnateur rapporte au Conseil de classe le résultat du suivi réalisé en entreprise. Il coordonne avec ses collègues les éventuels ajustements nécessaires à l'apprentissage du jeune en alternance.

3.6 La participation aux examens

3.6.1 Les épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie ou, en cas de force majeure, par un justificatif laissé à l'appréciation de la Direction. Le certificat médical ou le justificatif doit être présenté à l'école au plus tard dans les 48 heures et avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours ou le Conseil de classe en décide autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuve(s) de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1er octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation sommative ou sa perturbation délibérée entraîne également la perte des points attribués à cette épreuve.

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les élèves concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve.

3.6.2 Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification sont étroitement liées aux profils de formation et sont obligatoires pour tous les élèves du 3ème degré de l'enseignement qualifiant (cfr. décret du 26 mars 2009 relatif à la revalorisation de l'enseignement qualifiant).

Le décret ne s'applique pas aux options dépourvues de profil de formation et aux 7èmes années complémentaires.

Le **schéma de passation**, obligatoire, définit l'organisation des épreuves de qualification.

a) Composition du jury

Le jury de qualification comprend :

- des membres du personnel de l'établissement :
  - la Direction ou son délégué;
  - les professeurs en charge des cours tant techniques que pratiques de l'OBG;
  - le cas échéant, des professeurs de français, de mathématique, de langues modernes, de sciences... si leur présence se révèle utile pour juger la qualification des candidats.
- des membres étrangers à l'établissement :
  - toujours en nombre inférieur ou égal aux membres du personnel enseignant;
  - choisis dans les milieux professionnels directement en rapport avec les compétences à exercer par l'élève.

b) Conception

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante. Elles attestent des compétences classées "CM" dans le profil de formation. Elles mesurent l'acquisition des savoirs, savoir-faire et d'attitudes nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à une activité professionnelle.

L'élève est amené à présenter un certain nombre d'épreuves se rapportant ou équivalant à un ou plusieurs des "Ensembles articulés de compétences" développés par la Commission des Outils d'Évaluation quand ils existent et/ou aux unités d'acquis d'apprentissage (UAA) définies dans le profil de certification.

À chaque épreuve, l'élève est confronté à une situation d'intégration reflétant les compétences à maîtriser du profil de formation au travers d'une tâche-problème dans des conditions matérielles et dans un laps de temps prédéfinis dans les consignes qui lui auront été données.

c) Nombre et périodicité des épreuves

Les différentes épreuves de qualification sont planifiées, tout au long de la formation, selon le schéma suivant :
- au 3ème degré organisé en 2 ans : de 2 à 6 épreuves;
- au 3ème degré organisé en 3 ans : de 3 à 9 épreuves;
- en 7ème année : au minimum 2 épreuves.

d) Portfolio / dossier d'apprentissage pour les options en CPU

Un portfolio / dossier d'apprentissage est élaboré tout au long de la formation de l'élève. Celui-ci permet à l'équipe éducative, aux membres du jury et à l'élève d'avoir une vision globale du parcours qualifiant de l'élève.

Il va de soi que le portfolio / dossier d'apprentissage ne contient que des données et des documents de nature pédagogique. Aucune donnée ou considération de caractère privé ou personnel ne peut y figurer.

Le portfolio / dossier d'apprentissage est géré par l'école (secrétariat, chef d'atelier, professeur, accompagnateur...).

e) Évaluation

L'ensemble des épreuves de qualification vérifie l'acquisition des compétences à maîtriser des profils de formation. Elles remplacent donc les épreuves disciplinaires de l'OBG tant pour les cours pratiques que pour les cours techniques.

En cas de contestation des résultats obtenus aux épreuves de qualification, les parents ou l'élève majeur peuvent/peut introduire une demande de conciliation interne par lettre adressée à la Direction de l'établissement et ce, endéans les deux jours ouvrables qui suivent la diffusion des résultats et selon les modalités de recours précisées par l'école.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée sur le marché de l'emploi.

La certification est exercée par le Conseil de classe.

Pour certifier, le Conseil de classe prend en compte toutes les informations en sa possession et, notamment :

- les résultats des épreuves d'évaluation formative;
- les résultats de la formation et des évaluations réalisées en entreprise;
- les résultats des évaluations sommatives, en ce compris les examens;
- les résultats obtenus aux épreuves externes (CEB, CE1D, CESS);
- les résultats des épreuves de qualification;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves;
- les résultats au travail de fin d'études.

Conditions de réussite :

Le Conseil de classe statue sur l'ensemble des notes obtenues lors des évaluations, sur la régularité du travail et l'évolution des performances. Il décide de la réussite et peut prononcer, en les motivant, une réussite avec restriction ou un refus si les compétences et connaissances requises ne sont pas atteintes.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative.

CEB et CE1D :
Pour le premier degré, l'obtention du CEB ou du CE1D est soumise à la réussite de la totalité des matières. Il n'y a pas de seconde session organisée.

CESS et certificat de qualification :

L'élève est tenu de se présenter à l'ensemble des épreuves organisées par l'établissement.

Le Conseil de classe détermine la réussite en fonction de l'ensemble des résultats obtenus aux épreuves de qualification, dans les cours de la formation commune et au travail de fin d'études.

Pour obtenir son CESS ou son CE6P, l'élève est obligé de présenter et de réussir les épreuves de qualification.

En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

Pour les formations en alternance, il faut avoir suivi un minimum d'heures de formation à l'école et un minimum d'heures de formation en entreprise pour valider la réussite de l'année scolaire, à l'exception, bien entendu, de situations d'absences justifiées, telles que la maladie. Dans ce cas, c'est le Conseil de classe qui évaluera les compétences acquises par l'élève en fonction de sa situation.

Une année scolaire type en CEFA comprend au moins :

Article 49 :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

La réussite d'une année d'études de l'enseignement secondaire en alternance (pour les formations "article 49") est sanctionnée de manière analogue à celle de l'enseignement secondaire de plein exercice. Les certificats et attestations délivrés sont identiques sauf qu'ils mentionnent qu'ils ont été délivrés dans l'enseignement secondaire en alternance.

Article 45 :

Pour un élève mineur :

- 600 périodes de cours à l'école réparties sur 20 semaines minimum;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

Pour un élève majeur :

- la formation peut être réduite à 300 périodes de cours par an lorsque l'élève n'est plus soumis à l'obligation scolaire;
- 600 heures d'activité de formation en entreprise réparties sur 20 semaines minimum.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1ère session examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi, à titre conservatoire, du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

A partir du 2ème degré, l'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée au cours d'une même année scolaire perd la qualité d'élève régulier et ne peut donc plus prétendre à la sanction de son année d'études. La Direction ou son représentant informe les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur des conséquences de ce dépassement et leur/lui signale que des objectifs vont lui être fixés pour pouvoir être admis à présenter les épreuves de fin d'année.
En fonction du respect ou non des objectifs fixés, le Conseil de classe décide entre le 15 et le 31 mai, si l'élève est admis à présenter les épreuves de fin d'année.
La décision de ne pas admettre l'élève n'est pas susceptible de recours. L'élève reçoit une attestation de fréquentation d'élève libre.

Les décisions motivées du Conseil de classe font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci.

Les débats sont confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par la Direction ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion, de morale non confessionnelle ou de philosophie et de citoyenneté ou l'accompagnateur CEFA. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (CPMS), les éducateurs concernés, ainsi qu'un délégué du Pouvoir organisateur peuvent y assister avec voix consultative.

Le Conseil de classe peut s'adjoindre un membre du personnel administratif chargé d'assurer le secrétariat.

Le rôle du Conseil de classe est :

- d'analyser les difficultés des élèves;
- d'envisager des mesures de remédiation ou d'orientation;
- de décider du passage de classe ou de cycle;
- de délivrer des diplômes, certificats et attestations de réussite au sein de l'établissement.

Le Conseil de classe peut délivrer une AOA, une AOB ou une AOC :

- l'attestation d'orientation A traduit la réussite d'une année et le passage dans l'année supérieure, sans restriction;
- l'attestation d'orientation B traduit la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou d'orientation d'études de l'année supérieure. Une attestation B ne sera jamais délivrée au terme d'une 5ème année de transition;
- l'attestation d'orientation C marque l'échec total et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

7. De la sanction des études

7.1 Organisation spécifique au premier degré

Aucune année constitutive du premier degré commun ou du premier degré différencié ne peut faire l'objet d'un doublement sauf dérogation accordée par le Gouvernement en cas d'absence motivée de longue durée.

Trois conditions doivent être réunies :
- l'élève a été absent pendant une très longue période au cours de l'année scolaire précédente ;
- les absences sont motivées et appuyées par des pièces justificatives ;
- l'élève, en recommençant son année, ne contrevient pas à l'interdiction de fréquenter le premier degré pendant plus de trois années scolaires.

7.1.1 Degré Commun

a) 1ère année Commune (1C)

Au terme de la 1ère année commune, le Conseil de classe délivre à l'élève un *rapport de compétences* qui motive la décision d'orientation vers la 2ème année commune ou la 2ème année commune accompagnée d'un PIA.

b) 2ème année Commune (2C)

La 2ème année commune est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année commune;

- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qui a obtenu son CEB et qui n'aura pas atteint 16 ans au 31 décembre de l'année scolaire qui suit.

À l'issue de la 2ème année commune et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :

- ❖ le CE1D avec un *rapport de compétences* permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- ❖ qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant moins de 3 ans, un *rapport de compétences* motivant son passage vers une année supplémentaire (2S) et un PIA;
- ❖ qui n'a pas obtenu le CE1D et qui a fréquenté le 1er degré pendant 3 ans, un rapport de compétences accompagné d'une attestation d'orientation définissant les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année.
  - ⇨ Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (3ème Supplémentaire d'orientation - S-DO), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS.

Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

c) Année supplémentaire au terme du 1er degré (2S)

L'année supplémentaire organisée au terme du 1er degré (2S) est accessible :
- à l'élève qui a suivi une 2ème année commune, qui a effectué moins de trois années au sein du 1er degré et qui n'a pas obtenu son CE1D;
- à l'élève qui a suivi une 2ème année différenciée, qu'il soit titulaire du CEB ou non;

Au terme de la 2ème S et de l'épreuve externe, le Conseil de classe délivre à l'élève :

- ❖ le CE1D avec un *rapport de compétences* permettant son passage vers toutes les formes, sections et orientations d'études de 3ème année;
  Remarque : l'élève qui obtient le CE1D et qui n'était pas titulaire du CEB voit ce dernier lui être attribué par le Conseil de classe.
- ❖ qui n'a pas obtenu le CE1D un *rapport de compétences* définissant les *Formes et Sections* (DFS) qu'il peut fréquenter en 3ème année et précisant quelles sont les *orientations d'études conseillées et éventuellement déconseillées.*
  - ⇨ Le Conseil de classe en informe les parents qui choisiront d'inscrire l'élève soit en 3ème année de différenciation et d'orientation (le Conseil de classe de 3ème S-DO établit le PIA), soit en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe, soit dans l'enseignement en alternance en article

45 s'il remplit les conditions d'admission (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à un refus d'octroi du CE1D ou une DFS.

Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.1.2 Degré Différencié

a) 1ère année Différenciée (1D)

Ont accès à la 1D, les élèves :

- âgés de 12 ans et n'ayant pas le CEB.
- sortant de 6ème primaire sans CEB.

Au terme de la 1D, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences :
- qui motive le passage de l'élève en 1ère année Commune, s'il a obtenu le CEB et établit un PIA.
- qui motive l'orientation de l'élève en 2ème année Différenciée, à l'élève qui n'a pas obtenu le CEB et établit un PIA.

b) 2ème année Différenciée (2D)

La 2ème année différenciée est accessible :
- à l'élève qui a suivi la 1ère année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB;
- pour raison pédagogique, à l'élève qui n'est pas titulaire du CEB et qui est âgé de 14 ans minimum. Dans ce cas, un courrier sera adressé au Service de la sanction des études afin de s'assurer que l'élève puisse bénéficier de cette mesure.

Au terme de la 2D, le Conseil de classe :

- oriente l'élève qui n'aura **pas atteint 16 ans au 31/12 et qui est titulaire de son CEB** :
  - ➢ vers la 2ème année commune. Le Conseil de classe de 2C établit le PIA;
  - ➢ vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S). Le Conseil de classe de 2S établit le PIA;
  - ➢ vers l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis);
  - ➢ vers la 3ème année technique de qualification ou vers la 3ème année professionnelle.

- définit les *Formes et Sections* (DFS) que l'élève qui aura atteint l'âge de **16 ans au 31/12 et qui est titulaire du CEB**, peut fréquenter en 3ème année :
  - ➢ en 2ème année Supplémentaire (2S) avec un PIA,
  - ➢ en 3ème année selon la DFS du Conseil de classe,
  - ➢ en 3ème année de différenciation et d'orientation. Le Conseil de classe de 3S-DO établit le PIA).
  - ➢ dans l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

- oriente **l'élève qui n'est pas titulaire du CEB :**
  - ➢ vers l'année supplémentaire au terme du 1er degré (2S) avec un PIA;
  - ➢ vers la 3ème année de différenciation et d'orientation (3S-DO) avec un PIA.
  - ➢ vers la 3ème année professionnelle
  - ➢ vers l'enseignement en alternance en article 45 s'il remplit les conditions (15 ans accomplis et deux années d'études au sein du 1er degré ou 16 ans accomplis).

Les parents peuvent introduire un recours contre les décisions du Conseil de classe relatives à la DFS.

Ce recours est à introduire auprès du Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe dans l'enseignement secondaire.

7.2 Attestations et titres délivrés aux 2ème et 3ème degrés

7.2.1 Certification par Unité d'acquis d'Apprentissage (CPU) :

Sanction des études en fin de 4P :
En cours d'une année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre des attestations de validation d'Unités d'acquis d'Apprentissage (UAA).

En fin d'année scolaire, le conseil de classe délivre une attestation d'orientation parmi les 4 possibilités suivantes :
- Réussite sans restriction (AOA)
- Réussite avec restriction (AOB)
- Attestation de réorientation (ARéo) : L'élève est en échec et est mal orienté dans l'option dans laquelle il est inscrit. Il recommence une 4ème année mais dans une autre option.
- Attestation d'orientation vers la C2D (AOC2D) : L'élève est bien orienté et l'échec est dû à d'autres causes. L'élève intègre alors une C2D, c'est-à-dire une 4ème année avec un programme spécifique de soutien aux apprentissages (PSSA)

Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 4ème année ou une C2D.

Sanction des études en fin de 5P :
En cours d'une année scolaire, le jury de qualification (ou ses délégués) délivre des attestations de validation d'Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA).
Un rapport de compétences CPU est délivré aux élèves réguliers qui ont suivi une 5ème année.
Le passage en 6ème année est automatique dans le respect de la même orientation d'études.
L'élève qui termine sa 5ème année comme élève libre doit recommencer son année.

A la fin du parcours en CPU :
Sanction des études en fin de 6P CPU :
CE6P : Le certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)
CQ : Le certificat de qualification est délivré si obtention de l'ensemble des attestations de validation des UAA et réalisation des stages en entreprise
Si l'élève ne satisfait pas à l'ensemble de la formation (non délivrance du CE6P) ou ne maitrise pas les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification (non délivrance du CQ) : Attestation vers l'année complémentaire au 3ème degré (C3D) et programme d'apprentissages complémentaires à établir par le conseil de classe.

7.2.2 Certificats délivrés (dont les CEFA Article 49) :

A l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire.

A l'issue de la 6ème année de l'enseignement secondaire technique de transition et de qualification, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Le titulaire d'une tel CESS peut alors s'inscrire dans l'enseignement supérieur dans l'option de son choix.

A l'issue de la 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel, réussie avec fruit, l'élève se voit décerner le certificat d'enseignement de 6ème professionnelle (CE6P), qui lui donne accès à une 7ème professionnelle en regard de l'option dans laquelle il a obtenu le CE6P. Cette inscription est conditionnée par le fait d'avoir obtenu son CQ6.

A l'issue de la 7ème professionnelle, l'élève qui a réussi se voit décerner un CESS qui lui donne accès à l'enseignement supérieur de type court.

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves de 6ème technique de transition sciences agronomiques, 6ème technique de qualification (horticulture, agroéquipement et agriculture) ainsi qu'aux 7ème années professionnelles sur base de la réussite en évaluation des cours de gestion dispensés sur le troisième degré.

Le Jury de qualification est chargé de délivrer des Certificats de Qualification (CQ) au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification ou professionnel.

Les élèves inscrits en 7ème année ont la possibilité d'obtenir une attestation complémentaire de compétences.

7.2.3 Certificats délivrés dans le CEFA Article 45 :

Un certificat de qualification spécifique est attribué aux élèves qui ont réussi avec fruit la formation.

8. De la communication de l'information

À la rentrée scolaire, la Direction informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la Direction, les enseignants, l'accompagnateur CEFA, les éducateurs et l'équipe du CPMS.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et, en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis aux élèves pour signature par les parents avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Les travaux rédigés à l'occasion des examens peuvent être consultés par les élèves et les parents à un moment déterminé et communiqué par la Direction aux intéressés.

8.1 Le bulletin

La Direction pourra proposer dans le cadre du projet d'établissement un document complémentaire ou même un modèle propre de bulletin qu'il jugera plus représentatif du travail de l'équipe éducative s'inscrivant dans la poursuite des objectifs généraux et particuliers du décret sur les missions de l'enseignement et dans la mise en œuvre des projets éducatif et pédagogique de l'enseignement de la Province de Namur.

Le bulletin est remis à l'élève et aux parents au moins trois fois par année scolaire. En outre, lorsque des examens sont organisés en décembre, les résultats sont communiqués de préférence via le bulletin avant les vacances d'hiver.

Les modalités d'évaluation propres à chaque établissement sont communiquées aux élèves et aux parents au début de l'année scolaire.

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite :

- des modalités d'organisation de l'éventuelle session d'examens;
- du moment (date et heure), du lieu et des modalités de communication des décisions du Conseil de classe;
- des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de classe.

Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En 1ère et 2ème sessions, les décisions des Conseils de classe sont communiquées aux élèves et aux parents au fur et à mesure de l'avancement des délibérations. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication.

Lorsque l'élève majeur ou les parents ont été informés de la décision du Conseil de classe, ils disposent de deux jours ouvrables pour consulter les épreuves qui fondent la décision du Conseil de classe. L'élève majeur et les parents ne peuvent consulter les documents relatifs à un autre élève.

La Direction ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande expresse lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le Conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de recours.

8.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe

8.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut concerner que :

- un refus d'octroi du CE1D ou la Définition des Formes et Sections pour le premier degré;
- une décision de réussite avec restriction (modèle B);
- une décision d'échec (modèle C).

Il est à noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet que d'une conciliation.

En cas de contestation d'une décision prise par le Jury de qualification ou le Conseil de classe, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire une demande de conciliation ou de recours auprès de la Direction. L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent disposer d'un délai minimum de deux jours ouvrables après la communication de la décision du Jury de qualification ou du Conseil de classe pour introduire leur demande de conciliation ou de recours.
Ce recours doit faire état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe.

En fonction des éléments contenus dans la demande de l'élève ou des parents, la Direction peut prendre seule la décision de réunir à nouveau le Jury de qualification ou le Conseil de classe. La décision de ne pas réunir l'une des deux instances doit être communiquée à l'élève majeur ou les parents.

Si la Direction maintient la décision initiale, un recours en appel peut-être adressé à l'Inspecteur général de la Province de Namur ayant l'enseignement dans ses attributions. Ce recours doit faire état de l'erreur, du fait nouveau ou du vice de procédure évoqué.

L'Inspecteur général notifie la décision du recours interne et sa motivation par écrit (envoi par recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre au requérant contre signature d'un accusé de réception). Ce document devra mentionner la possibilité d'introduction d'un recours externe et préciser la procédure à suivre pour ce faire.

Dans tous les cas, cette procédure interne est clôturée :
- le 31 janvier pour les décisions rendues en janvier à l'issue de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers".
- le 25 juin pour les Jurys de qualification de juin;
- le 30 juin pour les Conseils de classe de juin;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Jurys de qualification de septembre ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de septembre ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les Conseils de classe de la 3ème année complémentaire du 4ème degré complémentaire, section "soins infirmiers", organisés entre février et juin.

La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée au plus tard le 1er juillet pour la session de juin et au plus tard le lendemain du terme de la procédure dans les autres cas susmentionnés.

Remarque : La procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du Certificat de qualification doit être clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Pour les décisions du Conseil de classe, l'introduction d'une demande de recours interne conditionne la recevabilité du recours externe.
Les décisions du Jury de qualification ne peuvent pas faire l'objet d'un recours externe.

8.2.2 Procédure externe

Si la décision prise à l'issue de la procédure interne ne satisfait pas l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur, elle peut faire l'objet d'un recours devant le Conseil de recours :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe de l'enseignement secondaire
Enseignement de caractère non confessionnel
Bureau 1F140
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

Ce recours externe peut être introduit par courrier recommandé jusqu'au 10 juillet, pour les décisions de 1ère session, et jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision pour les décisions de seconde session.

ANNEXES

1. *POLICE DE PROTECTION DES DONNEES* 70

2. *DROIT A L'IMAGE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE LA PROVINCE DE NAMUR* 72

3. *INFORMATION EN MATIERE DE GRATUITE D'ACCES A L'ENSEIGNEMENT* 74

4. *CONTRAT D'ALTERNANCE* 76

POLICE PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par la **Province de Namur (nom de l'établissement)** conformément au Règlement général sur la protection des données 2016/679 (RGPD) ainsi qu'à la 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 de l'élève ; parcours scolaire ; photo ; prise d'image ; données d'identification des parents/personnes disposant de l'autorité parentale, N° de registre national.

- Données particulières : traitement de données relatives à la santé ainsi qu'aux convictions religieuses et philosophiques.

QU'EN FAISONS-NOUS?

Nous traitons les données dans le cadre de l'inscription et du suivi de l'élève tout au long de sa scolarité au sein de l'établissement provincial.

Plus précisément, nous traitons les données pour :

- Veiller au respect de l'obligation scolaire ;
- Le calcul des subventions aux établissements (sur la base du nombre d'élèves - élimination des doubles inscriptions et informations correctes quant à la résidence)
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions d'élèves ;
- Assurer le suivi de l'élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- En cas de consentement, contacter les anciens élèves dans le cadre des activités "alumni";
- Assurer la sécurité.

SUR QUELLE(S) BASE(S) ?

Nous traitons les données dans le cadre de l'exercice de la mission d'intérêt public et des obligations légales dont est investie la Province de Namur. Nous traitons également vos données, le cas échéant, sur base de votre consentement.

DESTINATAIRES DES DONNEES?

Nous transmettons vos données à:
- Nos pouvoirs de tutelle (Ministère de la santé Publique, FWB, ...)
- Maîtres de stage.

DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES ?

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

LOCALISATION DE VOS DONNEES

Les données sont exclusivement stockées sur des serveurs localisés au sein de l'U.E.
La Province de Namur et ses sous-traitants mettent en œuvre des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adéquates pour protéger vos données.

QUELS SONT VOS DROITS?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par **la Province de Namur (Nom de l'établissement)**, vous disposez des droits suivants :

Accès et rectification - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

Opposition - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

Retirer votre consentement - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

Droit à la limitation du traitement

Effacement - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

Portabilité - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur transmission à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du règlement général sur la protection des données.

À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS?

Le ***responsable de traitement*** de vos données (Province de NAMUR, 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. +3222744800 - contact@apd-gba.be).

Signature de l'élève ou d'un parent /responsable si celui-ci est mineur :

Droit à l'image dans les établissements d'enseignement secondaire de la Province de Namur

Année scolaire 2021-2022

Formulaire de consentement concernant le droit à l'image

Madame, Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la loi du 19 AVRIL 2014 portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel .

Dans le cadre de l'année scolaire 2021-2022

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....

  Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veuillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : privacy@province.namur.be (DPO) - 081/77.58.55.

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Établissement scolaire : ESPA ☐ EPEEG ☐ EPSI ☐ EMAP ☐ EHPN ☐ EPASC ☐

Nous soussignés

(Élève)		*(Parents/Responsables légaux)*	
NOM	.....	NOM	.....
PRÉNOM	.....	PRÉNOM	.....
ADRESSE	.....	ADRESSE	.....
	.....		.....
TÉLÉPHONE	.....	TÉLÉPHONE	.....
COURRIEL	.....	COURRIEL	.....

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de :

- photos d'identité pour le dossier administratif individuel Oui • Non •
- photographies de classe Oui • Non •
- voyages de classe Oui • Non •
- journées portes ouvertes Oui • Non •
- activités didactiques spécifiques Oui • Non •
- compétitions sportives Oui • Non •
- fêtes de l'école Oui • Non •
- autres : ..... Oui • Non •

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de :

- les brochures présentant l'établissement scolaire Oui • Non •
- dans les publications de l'école et/ou du Pouvoir organisateur (bulletins, journaux de classe, feuilles d'information, règlements d'ordre intérieur, brochures publicitaires, panneaux d'information, articles de promotion...) Oui • Non •
- sur le site Internet de l'école et/ou du Pouvoir organisateur. Oui • Non •

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via :

- Sur internet et médias sociaux Oui • Non •
- Sur le portail internet de la Province de Namur Oui • Non •
- Portail internet Youtube Oui • Non •
- Dans les pages du journal de la Province de Namur Oui • Non •

Signature(s) :

Information en matière de gratuité d'accès à l'enseignement

CONTRAT D'ALTERNANCE

	Coordonnées de l'opérateur de formation en alternance **CEFA de XX**
Coordonnées du référent de l'opérateur de formation	**Etablissement d'enseignement secondaire** **Nom de l'établissement** Adresse **Tél:** **Courriel:**

Conclu en application de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française, tel que modifié par avenant du 27 mars 2014.

ENTRE : - L'APPRENANT EN ALTERNANCE

Prénom		**NOM**	
Lieu de naissance		Date de naissance	
N° Registre National			
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			
Numéro de compte	BE		

Si l'apprenant en alternance est mineur : prénom et nom du Représentant Légal

Prénom		**NOM**	
Domicile			
Code Postal	Ville		
Téléphone	GSM		
Courriel			

ET-L'ENTREPRISE

Dénomination			Raison sociale		
Siège social					
Code Postal	Ville				
Numéro d'unité d'établissement où a lieu la formation :					
Adresse					
Code Postal	Ville				
Téléphone	GSM		Fax		

Courriel				
Numéro ONSS		Numéro BCE		
Num.Com.Paritaire	Numéro compte bancaire		BE	

Agréée comme entreprise de formation en alternance pour le métier qui fait l'objet du présent contrat d'alternance

Représentée par le chef d'entreprise ou la personne mandatée pour représenter l'entreprise :					
Prénom		Nom			
Fonction					
Téléphone		GSM		Fax	
Courriel					

Tuteur : *(si différent du chef d'entreprise)*

Conformément au prescrit de l'accord de coopération du 24 octobre 2008 relatif à la formation en alternance, le tuteur doit remplir les conditions non cumulatives suivantes :

*a) **soit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années,** prouvée par toute voie de droit, dans la profession apprise en tout ou en partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation ; lorsque le tuteur a obtenu un titre de Chef d'entreprise dans la profession apprise en tout ou en majeure partie dans le cadre du métier visé par le plan de formation, il doit disposer d'une expérience professionnelles d'au moins deux ans ;*

*b) soit être **détenteur d'un diplôme ou d'un certificat pédagogique** ou d'une attestation de formation au tutorat, délivré par un établissement d'enseignement ou de formation instituée ou agréé par la Communauté ou la Région compétente, prouvant qu'il possède les connaissances pédagogiques nécessaires pour suivre le parcours du jeune en alternance en tant que tuteur ;*

*c) soit être **détenteur d'un titre de validation de compétences** en tant que tuteur délivré par un centre de validation des compétences agréé par l'entité fédérée compétente.*

*Il doit justifier d'une conduite irréprochable, en fournissant la preuve d'un **extrait ii de casier judiciaire belge** utilisé dans le cadre d'une activité qui relève de l'éducation, de la guidance médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement des mineurs.*

*Lorsque l'entreprise a accueilli, **dans les 5 ans** précédant le 1er septembre 2014, date d'entrée en vigueur de l'avenant à l'accord de coopération, un apprenant en formation en alternance sur base d'une Convention d'insertion socioprofessionnelle (CISP) ou autre contrat ou convention reconnu par la Communauté française ou d'un Contrat d'apprentissage ou d'une Convention de stage de l'IFAPME ou du SFPME, le tuteur qui a assuré le suivi de cet apprenant pendant toute la durée de la formation en alternance **est automatiquement reconnu** comme remplissant les conditions du tuteur au sens de l'accord de coopération-cadre du 24 octobre 2008.*

Prénom			NOM	
Téléphone		GSM		
Courriel				
Fonction dans l'entreprise				

Ci-dessous dénommés les parties,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Durée

Le contrat d'alternance est conclu pour une période de **MOIS** débutant le et se terminant le sauf prolongation de commun accord et concertée avec l'opérateur de formation, moyennant la conclusion d'un avenant au contrat.

Le contrat d'alternance comprend une période d'essai qui se termine après 30 jours de présence en entreprise. Les modalités d'application pour le contrat d'alternance s'appliquent pendant la période d'essai, à l'exception des modalités de rupture de contrat prévues à l'article 9, 2e alinéa, 2°.

Article 2 : Obligations des parties

Les parties se doivent respect et égard mutuels.

Pendant l'exécution du contrat d'alternance, elles sont tenues d'assurer et d'observer le respect des convenances et des bonnes mœurs.

Article 3 : Obligations de l'entreprise

L'entreprise participe à la formation de l'apprenant en alternance au métier de : et :

1° **accueille** l'apprenant en alternance, veille à son intégration dans le milieu professionnel pendant le temps de la formation en alternance, lui remet le **règlement de travail** lors de la signature du présent contrat d'alternance et s'engage à ne pas laisser l'apprenant en alternance seul sur le lieu de formation ;

2° **confie** à l'apprenant en alternance uniquement des **tâches revêtues d'un caractère formatif en rapport avec son plan de formation et le métier auquel il se destine,**

3° **prend les précautions** nécessaires pour **protéger** l'apprenant en alternance des dangers éventuels liés à son apprentissage et, pour cela, l'informe des dangers et des mesures de sécurité à respecter et lui délivre, s'il existe, un descriptif de ces dangers et mesures ;

4° **prépare l'apprenant** en alternance à l'exercice du métier auquel il se destine, notamment en **mettant à sa disposition l'aide, l'outillage,** en tenant compte de l'usure normale de celui-ci, les matières premières, les **vêtements de travail et de protection nécessaires,** sans que cela ne puisse être considéré comme un avantage en nature ;

5° **apporte les soins** d'un bon père de famille à la conservation des effets personnels que l'apprenant en alternance doit mettre en dépôt ;

6° **veille** à ce que la partie du **plan de formation** qui lui incombe soit dispensée à l'apprenant en alternance en vue de le préparer aux évaluations formatives et certificatives ;

7° **permet à l'apprenant en alternance de suivre les cours** et activités nécessaires à sa formation, dispensés et/ou organisés par l'opérateur de formation ;

8° **en cas de changement,** communique formellement au référent de l'apprenant en alternance le nom et la qualité du tuteur qui assurera le suivi de l'apprenant en alternance tout au long de son parcours de formation en alternance, ainsi que la nouvelle adresse de l'unité de l'établissement ;

9° **autorise le référent de l'opérateur de formation à vérifier,** sur le lieu d'exécution du contrat d'alternance, si le chef d'entreprise respecte les obligations auxquelles il a souscrit ;

10° **s'engage à libérer l'apprenant** en alternance pour lui permettre de rencontrer, si nécessaire pendant les heures de formation en entreprise, son référent, et ce, contre justification signée par ce dernier et remise par l'apprenant en alternance, à son tuteur, dès son retour en entreprise ;

11° **occupe dans l'entreprise l'apprenant** en alternance pour une durée moyenne d'au moins 20h/semaine sur base annuelle, sans préjudice de la législation fédérale en matière de vacances annuelles conformément aux modalités précisées à l'article 5 du présent contrat ;

12° **fait une déclaration DIMONA** à l'Office national de la sécurité sociale au plus tard avant le début de l'exécution du présent contrat d'alternance, que ce soit en centre de formation ou en entreprise ;

13° **collabore avec l'opérateur de formation et informe le référent du déroulement de la formation** au sein de l'entreprise, au minimum lors de chacune de ses visites en entreprise et dans les meilleurs délais, sur toute difficulté liée à l'exécution du présent contrat ;

14° **complète les documents** administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur de formation, tels que convenus avec le référent, ainsi que les attestations nécessaires pour justifier les absences éventuelles de l'apprenant en alternance, du fait de l'entreprise, en centre de formation ;

15° **conclut auprès d'une société d'assurances agréée,** ou auprès d'une caisse d'assurances agréée, une police **d'assurance** qui garantit à l'apprenant en alternance les mêmes avantages et la même couverture, en lien direct avec le métier qui fait l'objet de la formation, qu'à tout travailleur de l'entreprise, conformément à la loi du 10 avril 1971 sur les **accidents du travail** déclare les accidents survenus et, plus généralement, respecte l'ensemble de ses obligations ; **cette assurance couvre également les accidents sur le chemin conduisant à l'entreprise et chez l'opérateur de formation ainsi que les accidents survenant lors des activités de formation organisées tant par le centre de formation ou d'enseignement que par l'entreprise** ; si l'accident se produit sur le chemin conduisant à l'entreprise, les données en vue de remplir la déclaration d'accident sont fournies le plus rapidement possible par l'apprenant ; si l'accident se produit chez l'opérateur de formation, celui-ci en informe immédiatement l'entreprise et lui communique les données en vue de remplir la déclaration d'accident ;

16° **conclut, auprès d'une société d'assurance** agréée en **responsabilité civile,** un contrat d'assurance qui couvre les dommages causés par l'apprenant à des tiers à l'entreprise où ce dernier se forme et ce, dans le cadre de sa formation en entreprise ;

17° **respecte les dispositions de la loi du 4 août 1996** relative au **bien-être des travailleurs** lors de l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'exécution ainsi que les obligations édictées par le Code sur le bien-être au travail, par le règlement général de protection du travail ou par les conventions collectives de travail applicables à l'entreprise, en ce compris la prise en charge des **évaluations de santé préalables** ;

18° **respecte les dispositions légales et réglementaires spécifiques** au statut de l'apprenant en alternance dont les **dispositions relatives aux vacances annuelles,** telles que définies à l'article 7, ainsi qu'en matière de droit de la sécurité sociale ;

19° **accepte le principe de la mobilité extérieure** telle que prévue dans le plan de formation ;

20° **paie une rétribution mensuelle** à l'apprenant en alternance, conformément à l'article 6 du présent contrat ;

21° **rembourse** hors abonnement scolaire, sur la base des pièces justificatives, **les frais de déplacement de l'apprenant** en alternance pour la formation pratique en entreprise, comprenant le trajet aller et retour de sa résidence habituelle vers le lieu d'exécution de la formation en entreprise, selon les dispositions applicables à l'entreprise au regard de la convention sectorielle ou d'entreprise à laquelle elle est soumise ou, à défaut, de la convention collective de travail n° 19 octies du 20 février 2009 concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix des transports des travailleurs ;

22° **délivre,** lorsque le contrat d'alternance prend fin, le document contenant la date du début et de la fin du contrat d'alternance, et fournit, au besoin, les **documents sociaux** utiles à l'apprenant en alternance.

23° **veille dans toute la mesure du possible** à désigner un tuteur suppléant le tuteur effectif, absent pour une période de courte durée, sans préjudice des dispositions à prendre par l'entreprise pour remplacer le tuteur

effectif en cas d'absence de longue durée ou de changement de tuteur ; le tuteur suppléant répondra au mieux au profil et aux conditions exigés pour le tuteur effectif.

Article 4 : Obligations de l'apprenant en alternance

L'apprenant

1° **est présent en entreprise** conformément aux modalités du présent contrat d'alternance et met tout en œuvre pour arriver au terme de celui-ci ;

2° **agit conformément aux instructions** qui lui sont données par l'entreprise, via un de ses mandataires ou préposés, via son tuteur, ainsi que par son référent, en vue de la bonne exécution du contrat d'alternance ;

3° **fréquente assidûment** les cours ou les formations et participe aux évaluations formatives et certificatives ;

4° participe, en cas de rupture ou de suspension du contrat d'alternance, au programme spécifique mis en place par l'opérateur de formation afin de répondre, le cas échéant, aux **contraintes de l'obligation scolaire** ;

5° **s'abstient de tout ce qui pourrait nuire,** soit à sa propre sécurité, soit à celle des personnes qui effectuent des prestations à ses côtés, soit à celle de tiers ;

6° **restitue** en bon état à l'entreprise l'outillage, les matières premières non utilisées et les vêtements de travail et de protection qui lui ont été confiés ;

7° **avertit immédiatement** l'entreprise et l'opérateur de formation de toute absence et leur communique les informations et attestations permettant de les **justifier dans les deux jours ouvrables,** sauf dispositions contraires au règlement de travail ;

8° **accepte les déplacements** éventuels inhérents à l'activité de l'entreprise ;

9° **complète et communique** à son opérateur de formation les documents administratifs et pédagogiques spécifiques à chaque opérateur ;

10° **s'abstient,** tant au cours du contrat d'alternance qu'après la cessation de celui-ci, de divulguer **les secrets** de fabrication ou d'affaires ainsi que les secrets de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance en raison de sa présence dans l'entreprise ;

11° **prévient, dans les plus brefs délais,** son référent de toute difficulté liée à l'exécution du contrat d'alternance, notamment celle pouvant entraîner la fin du contrat d'alternance.

Article 5 : Horaires de formation en entreprise et chez l'opérateur de formation

La durée hebdomadaire de formation est de heures, réparties selon la **grille de référence** ci-après :

Jours	chez l'opérateur de formation		sur le lieu d'exécution de la formation en entreprise	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

L'opérateur de formation communique annuellement l'horaire des cours en centre de formation aux deux parties contractantes. Les horaires de formation en entreprise sont déterminés sur cette base.

La grille de référence peut être adaptée à la demande d'une des parties ou du référent moyennant un accord des parties et figurant en annexe du contrat d'alternance.

En cas de rythme d'alternance autre qu'hebdomadaire, la grille de référence peut être modifiée.

Les **heures supplémentaires** sont interdites sauf accord préalable reposant sur un justificatif pédagogique, entre l'entreprise, l'opérateur de formation et l'apprenant en alternance. Elles doivent être rétribuées et/ou récupérées sur les heures de prestations en entreprise selon les dispositions de la loi sur le travail du 16 mars 1971.

Sauf exceptions spécifiques prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, **l'apprenant en alternance ne peut pas travailler le dimanche, les jours fériés légaux** ou leurs jours de remplacement lorsque les jours fériés coïncident avec des jours habituels d'inactivité dans l'entreprise.

Le travail de nuit est interdit : l'apprenant en alternance de 15 à 18 ans ne peut pas travailler entre 20 heures et 6 heures. Dans le respect des dérogations prévues par la loi et/ou les conventions collectives de travail de la commission paritaire dont ressort l'entreprise, l'apprenant en alternance de plus de 16 ans peut être amené à prester au-delà de ces limites. Quel que soit l'âge de l'apprenant en alternance, le travail est interdit entre minuit et 4 heures.

Lorsque la formation en centre n'est pas organisée pendant les vacances scolaires, l'apprenant preste son horaire hebdomadaire complet en entreprise, sauf dispositions prises conformément à l'article 7 du présent contrat.

Article 6 : la rétribution de l'apprenant en alternance

La formation est structurée en **trois niveaux de compétences** (A-B-C) visés à l'article 1er, §4, alinéa 3, de l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance. Ces niveaux sont définis dans le plan de formation annexé au présent contrat d'alternance. Ils déterminent le montant de la rétribution.

Les **allocations familiales** sont octroyées inconditionnellement jusqu'au 31 août de l'année au cours de laquelle l'apprenant atteint l'âge de 18 ans. A cette date, les allocations familiales ne sont dues que si les rétributions de l'apprenant en alternance ne dépassent pas le plafond indexé donnant droit aux allocations familiales. Si l'apprenant en alternance a lui-même des enfants, il peut prétendre à des allocations familiales pour ceux-ci.

Le montant de la rétribution est un minimum. Tel que calculé, il garantit à la famille de l'apprenant en alternance, majeur, le maintien des allocations familiales. Lorsqu'une entreprise ou un secteur veulent déroger à ce plafond, elles en informent l'opérateur de formation ; ce dernier est tenu de demander le **consentement écrit** de l'apprenant en alternance.

A la signature du contrat d'alternance, tout apprenant commence son parcours de formation au niveau A. La transition vers un autre niveau relève de la décision du référent, moyennant avis du tuteur et en concertation avec l'apprenant.

Niveau de compétence de l'apprenant en alternance à la signature du contrat : **NIVEAU A**

Niveau A : la rétribution forfaitaire est fixée à 270,94 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 17% du RMMMG).

Niveau B : la rétribution forfaitaire est fixée à 382,51 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 24% du RMMMG).

Niveau C : la rétribution forfaitaire est fixée à 510, 02 **EUR/mois** de formation en entreprise (soit minimum 32% du RMMMG).

Cette rétribution est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures de formation pratique en entreprise.

Outre les rétributions minimales fixées supra, l'apprenant bénéficie des autres avantages prévus explicitement dans les Conventions collectives de travail ou dans un Accord d'entreprise.

Conformément à la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, notamment, l'entreprise peut valablement payer la rétribution au mineur, sauf opposition du père, de la mère ou du tuteur. Elle est versée au **compte bancaire ou postal** suivant : **BE**

La rétribution doit être payée au plus tard le quatrième jour ouvrable qui suit la période pour laquelle le paiement est prévu, et cela à défaut de convention collective de travail ou de dispositions contenues dans le règlement de travail qui peuvent porter le délai de paiement à maximum 7 jours ouvrables.

Sans préjudice de l'application de l'article 8, l'indemnité est due prorata temporis en cas d'engagement ou de sortie en cours de mois.

L'apprenant **ne peut être indemnisé au rendement**.

Article 7 : Vacances annuelles

L'apprenant en alternance doit prendre un minimum de 3 semaines de vacances consécutives entre le 1er mai et le 31 octobre, quel que soit le type de vacances et l'employeur est tenu de les lui accorder.

L'apprenant en alternance a le droit de prendre, dès la première année de formation en alternance, deux types de vacances annuelles, concertées, sur le choix des dates, avec l'entreprise et le référent :

1) Les vacances annuelles prométitées sont octroyées et leurs dates sont fixées en fonction d'une décision de la commission paritaire à laquelle appartient l'entreprise et, à défaut, selon les dispositions en vigueur dans l'entreprise. Le cas échéant, l'apprenant peut demander le bénéfice de la réglementation sur les vacances européennes et, dans les cas de fermeture collective de l'entreprise pour cause de vacances annuelles, le bénéfice de la réglementation sur le chômage temporaire.

2) 4 semaines de vacances scolaires, **non rétribuées**, fixées entre le 1er janvier et le 31 décembre en concertation entre l'apprenant, l'entreprise et le référent de l'opérateur de formation.

Les parties concernées sont tenues de convenir de la date des vacances scolaires pour une année déterminée au plus tard le 30 avril de ladite année sauf autre disposition prévue au règlement de travail ou convenue avec le chef d'entreprise ou son représentant légal.

Article 8 : Suspension de l'exécution du contrat d'alternance

Le contrat est suspendu :

1° En cas d'incapacité de travail. La loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail et l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs s'appliquent en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou accident, de congé de maternité et repos d'accouchement, de congé de paternité, de petits chômages / congés de circonstances, de congés pour raisons impérieuses et de congés prophylactique.

Par dérogation au 1e alinéa, la prise en charge, par l'entreprise, de la rétribution de l'apprenant, en cas de suspension du présent contrat d'alternance pour les motifs évoqués ci-avant, se limite aux **7 premiers jours calendrier d'absence.**

2°En cas de non-respect par l'une des parties. L'exécution du contrat d'alternance est suspendue, pour une durée fixée par les parties en concertation avec le référent, afin de permettre au contrevenant de se conformer aux dispositions du présent contrat d'alternance. Cette période continue d'être rétribuée lorsque la suspension résulte d'un manquement dans le chef de l'entreprise.

3° Pendant les vacances scolaires non rétribuées.

Article 9 : Fin du contrat

Le contrat de formation en alternance prend fin :

1° au terme de la durée fixée dans le contrat d'alternance ;

2° en cas de décès de l'apprenant ou de la personne signataire du contrat d'alternance mandatée pour engager la responsabilité soit de l'entreprise soit du tuteur ;

3° lorsque l'agrément de l'entreprise est retiré.

Après concertation avec le référent, le contrat de formation en alternance prend fin, conformément à l'article 1er, §4 quinquies de l'accord de coopération relatif à la formation en alternance du 24 octobre 2008 et modifié par les avenants des 27 mars et 15 mai 2014 :

1) immédiatement par cas de force majeure rendant définitivement impossible l'exécution du contrat ;

2) par la volonté de l'une des parties, notifiée par écrit, moyennant un **préavis de 7 jours, si l'apprenant en alternance est en période d'essai, et de 14 jours, hors période d'essai,** ou moyennant le paiement d'une indemnité de rupture du contrat pour une durée équivalente si le préavis n'est pas presté. Le préavis à prester sort ses effets le 1ème jour ouvrable qui suit sa notification par lettre recommandée ou le lendemain de sa notification lorsque celle-ci s'effectue par voie d'huissier ou fait l'objet d'un accusé de réception signé par la partie à laquelle le préavis est notifié ;

3) en cas de cessation d'activité, de faillite, de fusion, de scission, de cession, d'absorption de l'entreprise ou de changement de statut d'entreprise, à moins que le contrat de formation en alternance ne soit repris par l'entreprise repreneuse, si celle-ci est également agréée, aux mêmes conditions que le contrat de formation initial, et ce moyennant accord de l'apprenant et du référent ;

4) en cas de manquement grave de la part de l'apprenant ou de l'entreprise ; lorsque le contrat est résilié pour manquement grave dans le chef de l'apprenant, les règles en matière de licenciement pour motif grave d'un travailleur sont d'application ;

5) **lorsque des arguments objectivés tendent à démontrer que des doutes sérieux surgissent quant au fait que la formation puisse être terminée.** Les motifs de l'éventuelle résiliation doivent être notifiés dans les meilleurs délais à l'autre partie, ainsi qu'au référent, par écrit, de façon circonstanciée, avant la phase de conciliation entre les parties. En cas d'absence ou d'échec de la conciliation, les règles en matière de fin de contrat par la volonté de l'une des parties sont appliquées ;

6) lorsque l'exécution du contrat est suspendue pendant plus de six mois, le contrat de formation en alternance prend fin, à la demande de l'une ou de l'autre des parties contractantes au terme du 6ème mois de la suspension. L'une des parties au contrat ou les deux parties peuvent invoquer l'existence d'un motif justifiant la fin du contrat d'alternance auprès du référent de l'opérateur de formation et, le cas échéant, en informer l'autre partie au contrat.

En cas de non-respect des obligations découlant du plan de formation par l'apprenant vis-à-vis de l'opérateur de formation, le référent organise une conciliation avec les parties contractantes. A défaut d'une régularisation par l'apprenant dans les 2 mois, l'opérateur dénonce la non-exécution du Plan de formation par lettre recommandée ou par voie d'huissier. Suite à cette dénonciation, le contrat d'alternance doit prendre fin. L'entreprise doit résilier le contrat d'alternance endéans le mois, sans préavis ni indemnité, par lettre

recommandée ou par voie d'huissier. Passé ce délai, l'occupation de l'apprenant, s'il reste dans l'entreprise, s'apparente à un contrat de travail avec toutes les obligations qui s'y attachent.

Dans les cas de rupture visés à l'alinéa 2, 2°, 3° et 5°, le référent de l'opérateur de formation organise préalablement une phase de conciliation entre les parties. En accord avec l'opérateur de formation et le référent de l'opérateur de formation, l'apprenant en alternance peut compléter sa formation en alternance, pour la durée restante, auprès d'une autre entreprise.

Article 10 :

L'arrêté ministériel au contenu identique adopté par les Ministres et par le Membre du Collège compétents en vertu de l'article 2, alinéa2, de l'arrêté du 4 mai 2017 modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 2015 précisé fait partie intégrante du présent contrat d'alternance.

Fait en trois exemplaires à **le**

Pour l'entreprise,
le Responsable,

l'Apprenant,

Pour l'apprenant[1],

1 Dans le respect de l'article 43 de la loi relative aux contrats de travail qui prévoit que « Le travailleur mineur est capable de conclure et de résilier un contrat de travail moyennant l'autorisation expresse ou tacite de son père ou de sa mère ou de son tuteur. A défaut de cette autorisation, il peut y être suppléé par le tribunal de la jeunesse à la requête du ministère public ou d'un membre de la famille ; le père, la mère ou le tuteur est préalablement entendu ou appelé. »

INDEX (à mettre à jour)

A
Absence
Justifiée, *20, 21, 22, 23, 38, 47*
Injustifiée, *22, 23, 24, 25, 29, 47, 58*

Arrivée tardive/départ anticipé, *21, 23, 25, 32, 38*

Assurance, *35, 36, 37, 38*

B
Bulletin, *33, 46, 50, 51, 56, 57*

C
CEB,

CE1D,

CEFA,

CESS,

Certificat et diplôme, *32, 49, 50, 56, 57*

Certificat médical, *21, 22, 23, 38, 47*

Conciliation, *49, 51, 52*

Conseil de classe, *16, 24, 30, 47, 49, 50, 51, 56, 57*

E
Elève majeur, *16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 39, 40, 49, 51, 52, 58, 59*

Evaluations
Modalités, *16, 23, 42, 43, 44, 45, 47, 49, 50, 51, 56, 57*
Critères de réussite, *43, 46, 49*
Formes d'évaluation, *44, 45, 46, 47, 49*

Examens (Modalités), *24, 46, 47, 49, 50, 51, 56, 59, 60*

F
Frais des études, *31, 32, 68*

I
Inscription, *16, 17, 18, 19, 21, 28, 31, 54*

J
Journal de classe, *21, 25, 27, 32, 33, 45, 50, 51, 57, 62*

P
Portfolio, *48*

Q
Qualification

Certificat,
Epreuve de, *37, 47, 48, 49, 56, 57*
Jury de qualification,
Rapport de, *37*

R
Recours
Interne, *19, 24, 30, 31, 49, 51, 52*
Externe, *49, 52*

Régularité des études
Elève libre, *17, 18, 19, 27*

S
Sanction
Retenue, *21, 27, 57, 58*
Renvoi temporaire, *27, 28, 57, 58, 59*
Exclusion définitive, *18, 19, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 58, 59*
Non-réinscription, *19, 28*

Stage, *21, 22, 36, 37, 38, 44, 58, 63*

U
Uniforme/Tenue vestimentaire, *19, 33, 38, 43, 57, 64, 68*

V
Vaccination
Tétanos, *17, 39*
Hépatite B, *39*

Vie privée (droit à l'image), *70*

PROJET D'ÉTABLISSEMENT
DE L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

1. L'esprit de notre communauté

Intégrer l'École Hôtelière Provinciale de Namur, c'est adhérer à la philosophie des professions liées à l'HORECA, et plus particulièrement à la culture et aux valeurs de l'École.

Celles-ci s'articulent dans notre offre de formation autour de deux axes :

- **Un axe pédagogique**, où les cours de techniques professionnelles et les cours généraux visent à former l'élève aux métiers de la restauration, et à lui faire acquérir les compétences nécessaires pour obtenir les diplômes et certificats de fin d'études.

- **Un axe humain**, ancré sur les valeurs de morale individuelle et collective. L'apprentissage de la rigueur, de l'effort, du respect, de la persévérance, du dépassement de soi, certes, mais également, celle de l'entraide et de l'esprit d'équipe, orientent l'élève vers l'excellence.
  Ces valeurs véhiculées à travers notre offre d'enseignement invitent chaque élève à une réelle prise de conscience de l'impact de ses attitudes sur la société, et favorisent le développement d'une citoyenneté engagée et responsable.

Cela implique un contrat de formation que l'élève passe avec tous les acteurs de l'école :

- **Vis-à-vis de lui-même**, parce qu'il s'engage à respecter les règles de fonctionnement de l'école, à agir de manière bienveillante à l'égard des autres, et à donner le meilleur pour assurer avec fruit son apprentissage.
- **Les membres de l'équipe pédagogique et éducative**, engagés dans son éducation, avec écoute, aide et empathie.
- **Les autres élèves** qui s'engagent au respect, à la confiance, à la loyauté.

2. Objectifs et finalités

Les élèves devront, au terme de leur formation, faire face à de nombreux changements dans leur vie quotidienne : l'entrée dans la vie professionnelle pour les uns, l'enseignement supérieur pour les autres. L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière, tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales, afin qu'ils puissent s'insérer dans la société dans laquelle ils devront être des acteurs réfléchis et autonomes.

2.1 Objectifs généraux

2.1.1 Favoriser le dynamisme des comportements cognitifs, affectifs, manuels, moraux et sociaux.
2.1.2 Stimuler l'esprit d'ouverture, d'initiative, l'imagination, la curiosité, l'envie d'apprendre par soi-même, l'ouverture aux nouvelles technologies...
2.1.3 Encourager l'autonomie et la confiance en soi, dans le respect des autres et de soi-même.
2.1.4 Développer l'esprit critique dans le respect des différences sociales et humaines, en refusant le racisme et la xénophobie, en favorisant l'égalité des chances pour tous, l'égalité des sexes, pour une intégration sereine.
2.1.5 Préparer à une citoyenneté active et au sens civique.
2.1.6 Accroître le sens de l'effort et le refus de tout produit illicite.

2.1.7 Viser un taux de réussite optimal.
2.1.8 Permettre un accès à l'enseignement supérieur et à la culture.
2.1.9 Proposer une pédagogie adaptée aux élèves et en rapport avec l'environnement.
2.1.10 Valoriser et compléter l'éducation parentale.
2.1.11 Amener, au terme de sa scolarité, l'élève à se sentir plus épanoui qu'en y entrant.

2.2 Objectifs spécifiques

2.2.1 Assurer leur insertion socioprofessionnelle en les rendant aptes à faire face aux changements et à l'acquisition, par leurs propres moyens, des compétences nécessaires pour leur futur. Cultiver en eux la disponibilité et l'adaptation aux changements.
2.2.2 Proposer une pédagogie adaptée aux impératifs du monde Horeca : mobilité géographique, disponibilité, convivialité, formation continuée. Pédagogie qui s'appuie sur la micro-informatique pour les organes de gestion (inventaire, équipement, denrées alimentaires, hébergement, réservations) et fait appel à la statistique pour suivre l'évolution de l'établissement et adapter l'enseignement en conséquence.
2.2.3 Respecter la déontologie du métier : "Savoir servir, sans se servir, ni s'asservir". Approfondir la culture générale de l'élève, afin qu'il puisse participer à une conversation de tous les niveaux avec les clients; soutenir sa formation générale. Attirer l'attention sur le côté esthétique du métier (choix de la vaisselle, de la verrerie, etc.).
2.2.4 Développer le sens du service et du travail d'équipe.
2.2.5 Développer l'éducation aux "vraies saveurs", de préférence grâce à des produits frais de première qualité : "une école de dégustation".
2.2.6 Développer la prise de conscience de la valeur des produits et du matériel.
2.2.7 Respecter l'origine et la qualité des produits.
2.2.8 Respecter une hygiène personnelle, une présentation et une tenue vestimentaire impeccables.
2.2.9 Observer l'hygiène de l'institution. Respect des procédures HACCP.
2.2.10 Développer une éducation au goût et une culture culinaire par l'obligation de goûter tous les mets travaillés dans les cours et proposés au restaurant didactique.

3. Notre offre de formation

L'art de la table fait appel non seulement aux dons manuels, mais aussi à ceux de l'esprit et du cœur car, pour être réussie, l'œuvre en construction doit être réalisée avec amour et passion. En ce sens, le "don de l'esprit" est indissociable du savoir-faire car, outre sa conception stricte, il faut pouvoir valoriser la réalisation, lui construire un décor, bref, lui donner un peu de soi-même; et c'est là qu'une certaine dimension artistique intervient. Aussi habile que soit la main, elle devra toujours être nourrie de la richesse personnelle du créateur si elle veut sortir du commun.

3.1 Le centrage sur les compétences

3.1.1 Les "savoir-faire" en travaux pratiques sont développés en symbiose avec les exigences du secteur professionnel.
3.1.2 La technologie du métier, en salle, en cuisine, en œnologie est la base permettant la recherche créative et l'épanouissement dans le métier.
3.1.3 La gestion, particulièrement d'un établissement Horeca, est un savoir-faire important pour le futur professionnel des étudiants.
3.1.4 Les "savoir-être" sont indissociables des "savoir-faire" et sont des qualités primordiales dans la profession.
3.1.5 Les compétences s'acquièrent à l'école comme au Château de Namur**** (école d'application), ainsi que dans les maisons reconnues, par le biais des stages. Les

stages se déroulent en juillet-août. Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la norme minimale prévue par la réglementation.
3.1.6 Une collaboration avec le monde professionnel et les fournisseurs aide à la maitrise et à l'intégration des compétences.

3.2 Le climat d'apprentissage

3.2.1 La solidarité et la collaboration entre tous les acteurs de l'établissement, du monde du travail et des parents sont indispensables à la formation.
3.2.2 Les rapports humains doivent être agréables, détendus et avoir lieu dans le respect de tous.
3.2.3 L'élève est le centre de notre pédagogie et fait partie des acteurs de l'établissement.
3.2.4 L'école se doit d'être efficace.

4. Nos moyens

4.1 L'organisation interne

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 :

4.1.1 Favoriser les communications internes et externes à l'établissement.
4.1.2 Adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun.
4.1.3 Discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous.
4.1.4 Faire en sorte que les stages fassent partie intégrante du processus de formation.

4.2 L'équipe éducative

Elle est motivée, informée, consciente de ses responsabilités et soucieuse de rester en permanence à l'écoute de la société et, particulièrement, du secteur professionnel.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif, les parents et les maitres de stage.

Son action se traduit par :

4.2.1 Une collaboration soutenue avec le monde professionnel.
4.2.2 Une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités.
4.2.3 La création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence.
4.2.4 La participation de l'équipe éducative à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres.
4.2.5 La confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire.
4.2.6 L'évaluation et la remise en question de l'équipe éducative.

4.3 La pédagogie et les outils didactiques

4.3.1 La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les élèves d'atteindre les objectifs.

4.3.2 Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.
4.3.3 Chaque élève a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.
4.3.4 Les élèves participent à des visites, voyages, conférences.
4.3.5 La pédagogie est soutenue par les stages et le Château de Namur****, son école d'application.
4.3.6 L'organisation de manifestations (banquets de classes ou à thèmes) fait partie de la pédagogie.
4.3.7 Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.
4.3.8 Les critères de délibération de fin d'année sont clairs, précis et communiqués à tous. Le procès-verbal est ratifié par tous les membres participants et le secret des délibérations est inviolable.
4.3.9 La pédagogie repose sur des outils, des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire de dégustation, cuisine sous-vide, centre informatique, salle de cours multimédia, laboratoire de langues. Les outils sont utilisés de manière optimale.
4.3.10 L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévues pour les élèves qui le nécessitent.
4.3.11 Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

4.4 L'environnement socio-économique

La formation de nos élèves se doit de s'insérer dans la vie économique.
L'hôtel-restaurant d'application "Château de Namur****" est le reflet de la société économique dans laquelle nous vivons (organisation de séminaires, réceptions, clientèle nombreuse). C'est pourquoi, l'école et le "Château de Namur****" sont absolument complémentaires et permettent à nos élèves d'être déjà confrontés au monde économique.

4.4.1 L'école et l'hôtel-restaurant d'application " Château de Namur****" sont situés dans un cadre aéré, où mondes moderne et ancien se côtoient harmonieusement.
4.4.2 Les rapports avec les nombreux maitres de stage, l'association des anciens élèves, le monde des employeurs et les fournisseurs sont privilégiés.

5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;

- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE HÔTELIÈRE PROVINCIALE DE NAMUR (EHPN)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 7

CHAPITRE II - DE L'ENSEIGNEMENT 8

CHAPITRE III - GESTION DES SANCTIONS 9

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES 11

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS 11

CHAPITRE VI - LES IMPLANTATIONS 12

Le règlement d'ordre intérieur est un document qui s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs, ainsi qu'à leurs parents. Il précise le déroulement d'une année scolaire à l'École Hôtelière Provinciale de Namur et fixe les modalités et conditions de réussite.

CHAPITRE I – ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 4/5 ans

2ème degré Technique	3°T 4°T	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré Professionnel	3°P 4°P	CE2D - Certificat d'Enseignement Secondaire 2ème Degré
2ème degré en alternance	4°P	Certification de Qualification spécifique[1] Attestation de compétences professionnelles du 2ème degré professionnel secondaire en alternance Attestation de réinsertion dans l'enseignement ordinaire
3ème degré Technique[2]	5°T 6°T	CESS - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur[3] Certificat de Qualification Certificat de Gestion[4] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
3ème degré Professionnel[5]	5°P [5]/5°PH [6] 6°P [5]/6°PH [6]	Certificat d'Études (pas pour les PH) de 6ème Professionnelle Certificat de Qualification + attestation spécifique favorisant l'accès à la profession (pour les PH) Certificat de Gestion[4] Diplôme EHPN Diplôme d'Honneur de l'EHPN
SPÉCIALISATION	7ème Professionnelle Sommelier(e)	CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème p [7] Certificat de Qualification Sommellerie Certificat de Gestion de base[4]
	7ème Professionnelle Techniques spécialisées de restauration	CESS ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7ème p [7] Attestation de compétences complémentaires au CQ Certificat de Gestion de base[4]

[1] Commis de cuisine ou garçon/serveuse de restaurant.
[2] La réussite totale d'une 6ème année (TPH) ouvre le droit à l'accès à la profession.
[3] Le CESS donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters,...).
[4] Le certificat de Gestion de base peut être obtenu via un module complémentaire, sur inscription préalable.
[5] La réforme de la filière professionnelle sous le régime de la CPU permet à l'élève qui n'aurait pas terminé sa formation avec fruit de valoriser les UAA réussies par des attestations partielles rassemblées dans le passeport CPU.
[6] Un cycle de 2 ans permet l'obtention du Certificat de Qualification aux étudiants ayant terminé des humanités dans l'enseignement général, technique ou professionnel. PH signifie "(section) Professionnelle Humaniste".
[7] Le CESS de 7ème Professionnelle donne accès à l'enseignement supérieur.

Remarque : Seuls le CESS et le Certificat d'Études de 6ème professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6ème professionnelle "Humanistes" qui l'obtiennent sur base du titre de finalité antérieur, naturellement complété des certificats de qualification et de gestion délivrés par notre établissement, ainsi que la dérogation spécifiquement délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

CHAPITRE II – DE L'ENSEIGNEMENT

L'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur étant une institution provinciale, les élèves peuvent être amenés à effectuer, à la demande du Collège provincial, des prestations en dehors des heures normales de classe. Ces prestations sont encadrées et obligatoires.

1. Horaires

Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, de 8h35 à 18h.
Ils peuvent débuter à 9h25 et terminent au plus tard à 16h20 pour les élèves de 3e année.
Il est demandé aux élèves externes d'être présents au minimum 15 minutes avant le début de ceux-ci, en fonction de leur horaire.
Le temps de midi est consacré à l'application pratique des cours de salle et de cuisine, et les élèves clients sont reçus dans le restaurant didactique de l'école.

2. Certification

2.1 Les élèves sont tenus de conserver tous les cours, journaux de classe et évaluations par degré et ce, durant les trois ans qui suivent la certification.
Tous ces documents devront être soigneusement complétés et archivés à domicile et doivent pouvoir être présentés à tout instant à la Commission d'Homologation. Les évaluations sommatives et certificatives sont archivées au sein de l'établissement.

3. Délibérations – passage de classe – réorientation

La participation aux périodes d'examens et d'évaluations sommatives est obligatoire. Les absences injustifiées ou dont le motif ne serait pas jugé recevable entraînent *de facto* une note nulle pour l'épreuve organisée durant l'absence.

3.1 Le Conseil de classe de délibération est la seule instance qui a pouvoir de décision en matière de passage de classe. C'est lui qui se prononce pour l'admission dans la classe supérieure avec ou sans restrictions (AOA et AOB), pour la réorientation (AREO dans le régime de la CPU), et pour le redoublement de classe (AOC).

3.2 Le Conseil de classe de délibération se réunit après l'organisation des sessions d'épreuves sommatives et certificatives de fin d'année et décide des orientations d'attestation de réussite.
En cas d'échec avéré dans plus de cinq branches, le Conseil de classe peut, dès la première session, prononcer le redoublement.
Par ailleurs, on ne peut tripler dans une même forme d'enseignement à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur.

3.3. Les conditions de passage de classe sont :

3.3.1 Pour la formation commune en 3e année professionnelle et dans la filière qualifiante :

- Obtenir au moins 50% des points dans chacune des branches à l'examen de fin d'année ET au moins 50 % dans la moyenne des bulletins de travaux journaliers

3.3.2 Pour la 4e année professionnelle en CPU :

- Avoir validé tous les cours généraux au terme des évaluations et remédiations organisées durant l'année.

- Avoir validé les UAA pour les cours de l'OBG au terme des évaluations et remédiations organisées durant l'année.

Attention, un élève qui n'aurait pas obtenu son CE2D au terme de sa 4e année professionnelle (ce qui implique d'avoir réussi ses cours généraux selon les modalités définies dans le présent ROI et avoir validé toutes ses UAA pour les cours de l'OBG), devra suivre une année complémentaire, la C2D. Durant cette C2D, et pour le 15 janvier de l'année en cours, le conseil de classe devra déterminer si l'élève peut poursuivre sa scolarité dans cette OBG ou s'il délivre une attestation de réorientation (AREO), qui ferme définitivement cette option à l'élève. Il devra dès lors terminer son année dans une autre formation.

3.3.3 Au 3e degré professionnel en CPU :

- Avoir validé tous les cours généraux au terme des évaluations et remédiations organisées durant l'année.

3.3.4 Pour l'OBG (l'option de base groupée) :

a) Au 2e degré qualifiant :

- Obtenir au moins 50 % des points aux cours de technologies et de pratiques pour le total des bulletins périodiques ET au moins 50 % des points aux examens théoriques et pratiques ;

b) Au 3e degré qualifiant :

- Avoir satisfait aux épreuves de qualification du 3e degré déterminantes pour la certification.
  La réussite de l'épreuve de qualification est une condition sine qua non pour obtenir le CESS.

CHAPITRE III – GESTION DES SANCTIONS

L'EHPN a pour but de procurer à ses élèves des connaissances pratiques et théoriques en vue de les préparer à l'activité hôtelière, tout en développant harmonieusement leurs facultés physiques, intellectuelles et morales. Ce but ne peut être atteint que grâce à une atmosphère de travail et de sérieux au sein de l'établissement, raison pour laquelle le maintien d'une discipline rigoureuse est observé.

Toutes les mesures d'ordre et disciplinaires sont recensées de manière hebdomadaire par l'éducateur référent de l'élève et centralisées dans un dossier disciplinaire qui le suivra tout au long de son parcours scolaire à l'EHPN.

À titre d'exemples, tout acte ou comportement répréhensible pourra être sanctionné de la manière suivante :

1. **Retenue de 2 heures**

Exemples de motifs :

1. absence injustifiée aux cours;
2. arrivée tardive de moins de 50 minutes non justifiée (appréciation de la Direction ou son délégué);
3. départ "anticipé";
4. tenue vestimentaire incomplète ou non-conforme;
5. défaut de matériel;
6. apparence négligée (barbe, cheveux, ongles...);
7. travail non remis (selon récidive);
8. consommation de cigarettes sur le site de l'école (selon récidive);
9. être en défaut par rapport au Règlement d'ordre intérieur, qu'il soit "des Établissements provinciaux" ou spécifique à l'école;
10. journal de classe absent ou non complété.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Remarque : toute retenue non effectuée sera doublée.

La retenue doit être accompagnée de travaux fournis par le professeur mettant la retenue et corrigés par celui-ci.
La retenue se tiendra le vendredi après-midi et ne peut être postposée qu'avec accord préalable de la Direction.
Par principe, nous ne sommes pas favorables au report d'une sanction.

2. **Exclusion temporaire**

Lors d'une exclusion, l'élève n'est pas dispensé des leçons et devoirs donnés en son absence; de même, il effectuera les interrogations imposées par les professeurs. Sa période d'exclusion accomplie, l'élève mettra tout en oeuvre, pour obtenir les matières données en son absence.

a) Exclusion *administrative* de 1 à 6 jours - Exclusion temporaire des cours ou de l'internat

Exemples de motifs :

1. 3 retenues;
2. journal de classe absent ou non complété (selon récidive);
3. consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;
4. injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
5. utilisation, hors de leur usage normal, d'aérosols;
6. dégradations volontaires (selon gravité);
7. consommation de cigarettes sur le site (récidive);
8. utilisation du GSM à l'école à quelque usage que ce soit. Le GSM ne peut remplacer la calculette (+ confiscation; voir le Chapitre VII "À propos des matériels à la mode").

L'élève est suspendu d'un cours, d'un groupe de cours ou de tous les cours et se tient à la disposition de la Direction pour effectuer soit des travaux d'intérêt général soit un renvoi à l'étude avec travaux à réaliser. L'élève interne peut également devenir temporairement externe, si les faits se déroulent à l'internat.

b) Exclusion au domicile d'une durée maximum de 1 à 6 jours - Renvoi temporaire ou définitif de l'internat

Exemples de motifs :

1. détention et/ou consommation d'alcool ou de produits stupéfiants ou de tout autre produit modifiant l'humeur, en ce compris certains médicaments en dehors de la prescription médicale (selon gravité);
2. consommation de produits type "shooter" (Mega Fuel, etc.);
3. détention de tout matériel prohibé;
4. dégradations volontaires : tags, graffitis... (selon gravité);
5. toute atteinte au matériel de détection incendie, ou utilisation abusive;
6. coups et blessures (selon gravité);
7. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images (+ confiscation; voir le Chapitre VII "A propos des matériels à la mode");
8. injures graves, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);
9. toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement.
10. faux et usage de faux.

3. **Exclusion définitive de l'école**

Exemples de motifs :

1. tout fait de vol;
2. un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;
3. utilisation du GSM dans l'école avec prise d'images et diffusion de celles-ci à petite ou grande échelle (+ confiscation); organisation de "saynètes" filmées, participation active ou passive au scénario;
4. Accumulation de faits ayant entrainé des sanctions disciplinaires.

Sur proposition de la Direction, la décision est prise par tout le Conseil de classe et par vote.

Remarque : Une faute sera toujours sanctionnée selon le degré de gravité qu'elle revêt et qui est apprécié par la Direction et l'équipe éducative.

CHAPITRE IV - UNIFORMES - TENUES

Le port de l'uniforme est obligatoire pour tous les élèves. Il fait partie intégrante du profil de formation. Il se compose d'une tenue spécifique pour les cours généraux, les cours de pratique salle et les cours de pratique cuisine.
Il est évolutif pour les cours de pratique salle, et sa composition précise est détaillée dans les documents distribués lors de l'inscription.

Les coiffures doivent être classiques, et les modèles seront diffusés.
Le maquillage doit rester discret.
Les piercings sont interdits, ainsi que les bijoux lors des cours de cuisine.
Les tatouages doivent rester invisibles.
Pour les cours théoriques et de pratique salle, seuls les bijoux discrets et classiques sont autorisés.

CHAPITRE V - STAGES ET PRESTATIONS

Stages ou travaux pratiques, sous la responsabilité d'un maitre de stage ou d'un professeur

La formation professionnelle est complétée par six semaines de stages obligatoires pour les élèves de plus de 15 ans à la date du début du stage.

Seuls les établissements hôteliers donnant des garanties de formation, ayant des références professionnelles et employant un personnel qualifié en nombre suffisant, peuvent recevoir des stagiaires.
La répartition sur les lieux de stage est effectuée par la Direction et ses collaborateurs pédagogiques.
Les parents ne peuvent donc ni retirer, ni déplacer leur enfant du lieu de stage; ils doivent, en cas de difficultés, en aviser la Direction ou le maître de stage.

Un règlement propre aux stages est distribué aux élèves et aux hôteliers.

L'élève redoublant doit effectuer son stage.

À l'issue du stage d'été, l'hôtelier et l'école remettent une évaluation formative. D'autre part, l'élève ne doit pas avoir commis de faute grave de comportement (vol, abus de boissons alcoolisées, sorties intempestives, etc.). Toute faute commise pendant le stage donne lieu à une sanction scolaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.
La Direction, assistée des superviseurs de stages, peut exiger des stages compensatoires pour les élèves qui n'auraient pas terminé leur stage (par exemple, pour raison médicale). Ceci vaut également pour les élèves de sixième année.
En cas de rapport de stage négatif, l'élève sera tenu d'effectuer des stages compensatoires.

Un élève qui quitte délibérément ses stages s'exclut de l'école.

Les stages s'effectuent pendant trois jours à Pâques (une semaine si le stage a lieu à l'école d'application - Hôtel-restaurant "Le Château de Namur*****") et pendant les mois de juillet et août.

Une demande de dérogation pour accomplir ces prestations en dehors de ces dates doit être introduite auprès de la Direction.

Les stagiaires doivent tenir un "cahier de stage".

L'hôtelier remettra un rapport de synthèse sur la qualité de l'apprentissage du stagiaire pour les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années. Pour les élèves de 6ème année, une évaluation sera remise pour chaque période.
Le stagiaire rédigera une synthèse évaluative de ses stages et travaux pratiques.

En cas de certificat médical durant les stages, l'école se réserve le droit de faire contrôler à ses frais, le bien-fondé de la maladie.
Les jours d'absence pour maladie perturbent la formation et devront être récupérés.

En 6ème année, un stage de 8 semaines dans notre école d'application, le Château de Namur****, est intégré durant l'année scolaire, selon le calendrier. Le but pédagogique étant de mettre en application les apprentissages en situation réelle.
Durant ce stage, le ROI de l'EHPN s'applique dans son intégralité. L'évaluation de cette période en immersion est intégrée dans l'évaluation globale des cours pratiques et intervient donc dans la délibération finale.

CHAPITRE VI - LES IMPLANTATIONS

- ***Site de la Citadelle*** : Installés depuis 1971, en contrebas du Château de Namur (l'hôtel-restaurant d'application de l'école), les bâtiments abritent les cours théoriques et pratiques, l'administration, le restaurant et les cuisines didactiques ainsi que l'internat.
  Avenue de l'Ermitage, 7 5000-Namur

- ***Site de la Citadine*** : Cette infrastructure contemporaine, située côté ville à Salzinnes, accueille une extension de l'école. Rue Eugène Thibault, 1B 5000-Namur

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

Le projet d'établissement expose les objectifs vers lesquels tendront à converger les efforts, le travail des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et technique, des élèves avec le concours des parents, des anciens élèves et le soutien de la Direction.

Il rend compte également des actions pédagogiques concrètes et des moyens mis en œuvre pour atteindre les finalités définies par le Pouvoir organisateur dans le projet éducatif.

1. Nos objectifs spécifiques

1.1 Construire des compétences techniques et pratiques évolutives (maîtrise des secteurs de l'agroéquipement et de production, de transformation et de commercialisation en agronomie, dans une démarche soucieuse de qualité, de sécurité, de durabilité et de coopération).

1.2 Préparer aux différentes formes d'enseignement supérieur (maîtrise des savoirs, des méthodes de travail...).

1.3 Former à la démarche scientifique rigoureuse et responsable qui sollicite le sens de l'observation de l'élève, sa réflexion critique et qui développe sa capacité d'abstraction à partir des faits.

1.4 Développer l'ouverture d'esprit à l'environnement économique, social, culturel et linguistique, promouvoir l'activité sportive, participer à des plans d'actions transversales en promotion à la santé; relation à la vie affective et sexuelle, plan alimentation saine et durable, prévention assuétudes.

1.5 Promouvoir les valeurs humaines essentielles du savoir-être et, plus spécifiquement, le respect des autres dans leurs différences, l'esprit de collaboration, l'autonomie, la créativité, l'adaptabilité...

1.6 Favoriser l'insertion socioprofessionnelle par l'entretien de rapports réguliers et constructifs avec l'environnement socioéconomique (stages, visites...), par l'information sur les filières de formation (études supérieures, formations continuées...) et par le développement de partenariats avec le secteur professionnel par la réalisation de projets didactiques (mini-entreprises...). Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

2. Nos moyens

2.1 ***Une équipe éducative*** à l'écoute de son environnement socioéconomique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

Ces préoccupations supposent :
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges interdisciplinaires réguliers;
- une adaptation permanente à l'évolution des mentalités et des techniques;
- la création d'ouvrages et d'instruments pédagogiques;
- la participation à des échanges informatiques et l'utilisation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- le recueil, le traitement et la diffusion sélective d'une documentation actualisée;
- une collaboration soutenue avec le monde professionnel agricole, rural et scientifique;
- la participation de la Direction, des enseignants et des éducateurs à des journées d'études, à des séminaires et à des formations;

- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

2.2 ***Une pédagogie du concret***, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- **la transparence**, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;
- **le dialogue** impliquant la reconnaissance de chaque élève comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;
- **la fermeté** fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement.

2.3 ***Un équipement didactique*** approprié :

- serres et parcelles horticoles;
- ferme d'application avec cultures traditionnelles et biologiques;
- salle de traite, bâtiment avicole, atelier de production de diversifications, atelier de transformation du lait;
- laboratoires bien équipés de biologie, de chimie, de physique, de phyto et zootechnie;
- hall d'agro-mécanique : ateliers de pneumatique et d'hydraulique, d'électricité, de moteurs, de machines-outils, de machines agricoles et horticoles, de soudage et d'ajustage...;
- hall omnisports, salle de musculation, piste d'athlétisme, terrains de sports, piscine à proximité, salle de gymnastique...;
- locaux audiovisuels équipés de techniques modernes;
- centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de références, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet;
- salle d'informatique et centre Cyber Média;
- environnement socioéconomique unique : marché couvert, BEP, Association wallonne de l'élevage, Office provincial agricole, abattoirs, Ville de Ciney, Domaine provincial de Chevetogne, Baccalauréat en Agronomie, Ministères de l'Agriculture régional et fédéral, ARSIA...;
- cadre de vie exceptionnel : patrimoine architectural ancien et bâtiments fonctionnels dans un vaste domaine de verdure.

2.4 ***Une gestion moderne*** basée sur :

- le partage des responsabilités et des pouvoirs de décision entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs, Conseil de participation, rencontres pédagogiques, Conseil des élèves...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des élèves, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques.

3. Nos actions visent à

3.1 ***Adapter notre approche pédagogique*** à l'évolution des situations d'apprentissage :

a) Nous menons des démarches favorisant la **participation active des élèves** :

- constitution de mini-entreprises;
- réalisation de projets scolaires : journal, expositions, maquette, enquêtes, spectacles...;

- projets à caractère scientifique tels que : stages d'écologie, travail de fin d'études en transition, excursions thématiques, recherches en laboratoire, animations scientifiques...;
- projets à caractère technique tels que : travail de qualification, projets personnels en section mécanique, manifestations thématiques...;
- organisation de stages à l'exploitation agricole de l'école et en entreprises agricoles, para-agricoles, horticoles, de mécanique et à caractère environnemental;
- participation des élèves au fonctionnement de l'internat (animations, cantine, salle de jeux...);
- Conseil des élèves, différencié suivant les degrés (3-4-5-6-7).

b) Nous pratiquons régulièrement **l'interdisciplinarité** :

- préparation et compte-rendu de voyages et d'excursions (livre de l'année);
- rédaction et correction des travaux de qualification;
- multiples activités interclasses et intercours;
- manifestations pluridisciplinaires : "La Course aux Sciences", "Journée du Lait"...;
- formations informatiques en collaboration avec Technobel;
- formations à la sécurité en agriculture en collaboration avec Préventagri;
- action sécurité routière.

c) Nous collaborons avec d'autres **partenaires éducatifs** (médiateurs, PMS, monde associatif, partenaires socioprofessionnels) :

- organisation de conférences en collaboration avec l'Association des parents et/ou l'Association royale des Anciens;
- suivi des élèves par le Centre PMS et PSE;
- participation au comité de prévention des assuétudes, mise en œuvre d'une cellule de prévention dans les domaines de vie affective et sexuelle (EVRAS);
- visites d'exploitations, d'industries, de salons...;
- organisation de journées spécifiques : "Journée du Lait", "Journée des cultures", "Journée Agrimatic"...;
- démonstrations effectuées par des entreprises sur le site de l'école;
- collaboration avec l'Association wallonne de l'élevage, l'Office provincial agricole, le Ministère de l'Agriculture, les universités, le Comité Qualité Lait, l'ARSIA, le Syndicat agricole, les centres agricoles, le centre d'assistance technologique lait de l'EPASC, la cellule qualité des produits fermiers, la filière des produits laitiers wallons, le GAL ("Saveurs et patrimoine en vrai Condroz") et de nombreux partenaires commerciaux...

d) **Nous soutenons les élèves** en difficulté d'apprentissage :

- actions de remédiation ou de soutien au 2ème degré;
- cours de rattrapage et de renforcement (préparation aux études supérieures...);
- utilisation de logiciels de remédiation;
- évaluation par modules, systèmes de dispenses et de récupérations dans l'enseignement professionnel;
- études encadrées à l'internat;
- aménagements raisonnables destinés à répondre aux besoins spécifiques de certains élèves;
- ...

e) Nous aidons les élèves à **construire leur méthode de travail** :

- publication d'une brochure sur la méthode de travail;
- aide ponctuelle aux élèves pour la méthode de travail...

f) Nous aidons les élèves à choisir leur **orientation scolaire et/ou professionnelle** :

- "Opération carrières" organisée en collaboration avec l'Association royale des Anciens;
- participation au Salon de l'Étudiant et aux journées portes ouvertes dans l'enseignement supérieur et universitaire;
- exposés de professionnels au sein de l'école;
- consultation du Service d'information sur les études et les professions (SIEP);
- séances d'information sur l'orientation scolaire;
- ...

g) Nous développons des actions se rapportant à :

- **l'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé**

  L'EPASC s'est inscrite dans le programme Agenda 21 : école en développement durable.

  Les grands objectifs sont :
  - fédérer toute la communauté scolaire autour d'un projet global d'amélioration du bien-être (individuel et collectif) et de la gestion environnementale;
  - initier des activités d'éducation au développement durable (la gestion des déchets, l'éco-consommation, l'utilisation rationnelle de l'énergie, l'alimentation saine et durable, l'amélioration du cadre de vie);
  - s'engager dans l'amélioration continue.

  Quelques aspects spécifiques à améliorer :
  - meilleure gestion des déchets "ménagers" (papiers, PMC...);
  - veiller à éviter tout gaspillage de nourriture;
  - respect d'un plan alimentaire dans une optique de cantine durable;
  - meilleure gestion et stockage de certains déchets plus nocifs;
  - amélioration de l'utilisation rationnelle de l'énergie (chauffage, éclairage...);
  - initier une culture de développement durable;
  - sélectionner davantage les achats à l'école.

- **l'animation culturelle**

  - voyages et échanges linguistiques;
  - voyages culturels à l'étranger, excursions, visites d'expositions et de musées, déplacements au cinéma et au théâtre...;
  - programme culturel spécifique.

- **la technologie et les sciences**

  - démonstrations et expositions;
  - journées spécifiques;
  - formations informatiques;
  - développement de projets techniques;
  - ...

- **l'internationalisation**

  - voyages, échanges et collaborations;
  - projets internationaux;
  - apprentissage des langues vivantes par l'organisation d'animations linguistiques et de cours du soir.

3.2 ***Soutenir les enseignants*** qui modifient leur approche pédagogique :

- politique d'intégration des enseignants;
- collaboration avec le Centre d'autoformation de Huy (CAF), l'IFC...;

- organisation de formations au sein de l'établissement ou participation à des formations continuées;
- encadrement spécifique et soutien pédagogique;
- journées pédagogiques;
- ...

3.3 ***Favoriser la communication*** au sein de l'établissement :

- centre de documentation accessible à tous;
- échanges télématiques et consultation des banques d'outils des serveurs pédagogiques;
- site Internet, intranet.

3.4 ***Favoriser le développement de la citoyenneté responsable*** au sein de l'établissement :

- élection de délégués des élèves dans chaque classe;
- création de Conseils d'élèves pour les délégués;
- organisation d'une formation pour les élèves délégués.

4. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY (EPASC)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 7

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS 10

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSON 11

CHAPITRE IV - VÉHICULES AUTOMOTEURS – DÉPLACEMENTS 12

CHAPITRE V - DES OBLIGATIONS DIVERSES 13

INTRODUCTION

L'inscription de tout élève à l'EPASC signifie qu'il passe un contrat de confiance. Il fait partie d'une communauté de jeunes qui se préparent à exercer une profession, mais aussi à acquérir une formation.

Une formation, car l'EPASC souhaite faire de chacune et chacun un(e) futur(e) travailleur(euse) avec des qualités de cœur. La vraie valeur d'un être ne se fonde pas uniquement sur son savoir, mais aussi et surtout sur sa capacité à se tourner vers les autres, à s'intéresser à eux, à les comprendre, bref, à les respecter.

La communauté éducative de l'école, sans exception, s'intéresse à l'éducation des jeunes qui lui sont confiés.

Ils peuvent attendre d'elle aide et sympathie. En retour, il est important de lui témoigner confiance et respect, notamment par le dialogue en toute occasion.

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h20 tous les jours. Les cours se terminent à 15h30 ou 16h20 en fonction de l'horaire distribué en début d'année scolaire aux élèves.

Chaque changement, avant application de l'horaire définitif, est communiqué aux élèves par les éducateurs.

Un accueil des élèves est possible en 1ère heure le lundi, ainsi que les lundi, mardi et jeudi en 9ème heure par un éducateur. Une étude encadrée peut être organisée de 16h30 à 17h30.

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré	Degré commun	1 C 2 C	CE1D
		1 D 2 D	CEB CEB
		2e S	CE1D
2e degré	Année de transition	3 F.S. 3 SDO	
	Filière technique	3 TTr 4 TTr	Sciences agronomiques Sciences appliquées (CE2D)
		3 TQual 4 TQual	Agriculture Horticulture (CE2D) Agronomie (CE2D)
	Filière CEFA	Mesure urgente	Transformateur de produits laitiers
		Art. 45	Cultures maraîchères
	Filière professionnelle	3 P 4 P	Agriculture et maintenance du matériel Agent agricole polyvalent (CE2D)
3e degré	filière technique	5 TTr 6 TTr	Sciences agronomiques Sciences appliquées (CESS)
		5 TQual 6 TQual	Technicien en (CESS + CQ6) : - agriculture - horticulture - environnement - agro-équipement - industries agro-alimentaires
	Filière professionnelle Filière CEFA (Art. 49)	5 P 6 P	Agent polyvalent en agriculture (CE6P + CQ6)
	Perfectionnement/ Spécialisation	7 P	- Élevage et gestion de troupeaux - Mécanique agricole et horticole - Diversification des productions et transformation des produits
	Filière CEFA (Art 49)	7 P	Productions agricoles
			CESS + attestation de compétences complémentaires à un CQ6

Conditions de passage - Critères de délibération

SYSTEME D'EVALUATION AU 2ème DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION ET TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Le travail journalier (TJ) est comptabilisé dans la moyenne de l'année.

Deux sessions d'examens sont d'office organisées, en décembre et en juin.

La récupération de certaines compétences après la session d'examens de décembre peut éventuellement être proposée, selon les modalités qui sont alors précisées en début de chaque année scolaire.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

SYSTEME D'EVALUATION EN 3ème ANNEE PROFESSIONNELLE

L'EVALUATION EST CONTINUE ET BASEE SUR LES INTERROGATIONS ET TOUS LES TRAVAUX REALISES DANS LE CADRE DES COURS (DEVOIRS, PREPARATIONS, INTERROGATIONS, ..).

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Deux sessions de récupération sont d'office organisées, en décembre et en juin. Celles-ci sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs, pour toutes les disciplines. Les notes obtenues remplacent les précédentes, si elles leur sont supérieures.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maîtrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

SYSTEME D'EVALUATION AU 3ème DEGRE TECHNIQUE DE TRANSITION ET TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Le travail journalier (TJ) est comptabilisé dans la moyenne de l'année.

Deux sessions d'examens sont d'office organisées, en décembre et en juin.
Certaines matières font l'objet d'une évaluation continue tout au long de l'année et ne font pas l'objet d'un examen lors des sessions d'évaluations sommatives organisées.

Il est à noter que, pour certaines sections, un travail de fin d'études (TFE) est imposé aux élèves. Leur suivi et leur évaluation sont intégrés dans les cours concernés par les enseignants selon des modalités communiquées en début d'année.

Une deuxième session d'examens de récupération est prévue fin août. L'ajournement de l'élève sera envisagé en tenant compte des critères suivants :
- présenter des aptitudes à récupérer et ne pas avoir de lacunes trop importantes ;
- avoir un nombre d'échecs inférieur à 5 (maximum 4 échecs).

En Technique de Qualification, les cours de l'OBG sont évalués de manière FORMATIVE (I - S - B) de septembre à juin. Des épreuves de qualification intermédiaires et de récupération sont programmées tout au long du 3ème degré.
Au minimum trois épreuves de qualification CERTIFICATIVES sont organisées (en fin de 5ème TQ et en 6ème TQ) : il s'agit d'épreuves intégrées à présenter devant un JURY.

Les cours de l'OBG sont donc évalués de manière globalisée (Mention : ÉCHEC ou RÉUSSITE).

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune et Activités au choix),**
- **réussir les épreuves de qualification (certificative) en juin (ou en septembre).**

SYSTEME D'EVALUATION A PARTIR DE LA 4E ANNEE EN SECTION PROFESSIONNELLE

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Deux sessions de récupération sont d'office organisées, en décembre et en juin. Celles-ci sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs, pour toutes les disciplines des cours de la formation commune et des activités au choix. Les notes obtenues remplacent les précédentes, si elles leur sont supérieures.

Les cours de l'OBG sont évalués de manière FORMATIVE (I - S - B) de septembre à juin. Des épreuves intermédiaires de certification des UAA et de récupération sont programmées.

Six épreuves certificatives des UAA sont organisées et présentées devant un jury.

Les cours de l'OBG sont donc évalués de manière globalisée (Mention : ÉCHEC ou RÉUSSITE).

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :
- **atteindre 50 % au total (cours de Formation Commune et Activités au choix),**
- **réussir les épreuves de qualification.**

Système d'évaluation en 7e année professionnelle

L'EVALUATION EST CONTINUE ET BASEE SUR LES INTERROGATIONS ET TOUS LES TRAVAUX REALISES DANS LE CADRE DES COURS (DEVOIRS, PREPARATIONS, INTERROGATIONS, ..).

Durant l'année, un premier bulletin formatif intermédiaire, ainsi que, au minimum, trois autres bulletins portant des notes, seront remis.

Deux sessions de récupération sont d'office organisées, en décembre et en juin. Celles-ci sont obligatoires pour les élèves en situation d'échecs, pour toutes les disciplines. Les notes obtenues remplacent les précédentes, si elles leur sont supérieures.

Les conditions minimales de passage sont les suivantes :

- **atteindre 50 % au total de l'année ;**
- **atteindre 50 % dans chaque discipline ;**
- **avoir maitrisé toutes les compétences dans chaque discipline.**

Cependant, dans tous les cas, aux 2ème et 3ème degrés, la simple addition des résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité (travail).

Aussi, pour être admis dans la classe supérieure, l'élève doit donner la preuve qu'il est capable de suivre de manière efficace tous les cours de l'année suivante. C'est le Conseil de classe (ensemble des professeurs de l'élève, présidé par le Directeur ou la Directrice ou son délégué) qui, après un examen attentif des résultats obtenus au cours de l'année scolaire, en décidera.
Il fondera son examen sur l'aptitude de l'élève à progresser et sur l'état de ses capacités et compétences au moment de la délibération.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Il est impossible de se comporter en société comme si on se trouvait seul. De là, certaines règles de vie dont nous demandons de respecter l'esprit : il est exigé, de tous les élèves, un comportement correct et une tenue vestimentaire dépourvue de toute excentricité.

En cas de non-respect de la politesse ou du comportement, l'élève peut s'attendre à un rappel à l'ordre : une réprimande au journal de classe, l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou en retenue (mercredi après-midi ou vendredi à la fin des cours), un travail d'intérêt général, le renvoi temporaire ou définitif.

Une gradation en la matière sera généralement appliquée sans que l'ordre ci-dessus soit nécessairement respecté.

Toute sanction disciplinaire à l'EPASC est du ressort de la Direction ou de son délégué.
Selon la gravité, tout acte délictueux fera l'objet d'une information ou d'une plainte auprès de la police.

À titre d'exemple, tout acte ou comportement répréhensible peut être sanctionné de la manière suivante :

a) Travail de réflexion, scolaire ou d'intérêt général (ex. : entretien du domaine).

b) Retenue de 2 heures :

1. Absence injustifiée non couverte par un motif des parents.
2. Absence injustifiée pendant le temps de midi.
3. Consommation de cigarettes, y compris les cigarettes électroniques.
4. Accumulation de 3 remarques pédagogiques du même professeur ou de 5 remarques disciplinaires ou pédagogiques
5. Comportement grossier, irrespectueux, déplacé, arrogance (selon gravité).
6. Bousculades à risque.
7. Non-respect des consignes environnementales.
8. Récidive d'absence au repas de midi pour les élèves internes
9. Non-respect des consignes en cas d'absence injustifiée en période de stage. L'élève sera tenu de refaire, au minimum, les jours de stage manqués.
10. Les travaux non rendus peuvent engendrer une retenue dite pédagogique.

La retenue sera accompagnée de travaux à réaliser.
Les retenues ont lieu le vendredi fin d'après-midi, après les cours, et ne peuvent être postposées qu'avec l'accord préalable de la Direction. Pour les élèves du Premier degré, les retenues de type pédagogique peuvent être organisées en fin de journée ou le mercredi après-midi.

Attention : toute absence à une retenue, sans accord préalable de la Direction sera sanctionnée d'une double retenue, voire d'une exclusion temporaire.

c) Exclusion temporaire :

1. Accumulation de 3 retenues ou récidive d'un fait sanctionné par une retenue.
2. Retenue non prestée sans motif valable
3. Sortie de l'école sans autorisation.
4. Refus d'obéir à l'injonction d'un membre de l'équipe éducative ou pédagogique
5. Détention et/ou consommation d'alcool, de produits stupéfiants ou de tout autre produit illicite.
6. Injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité).
7. Dégradations volontaires, vols... (selon gravité).
8. Toute atteinte au matériel de détection incendie ou utilisation abusive.
9. Coups et blessures, bagarre... (selon gravité).
10. Prise d'images et de son (+ confiscation du matériel).
11. Harcèlement, racket, violence sexuelle... (selon gravité).
12. Détournement des outils didactiques de leur usage habituel.
13. Utilisation de substances inflammables et feu volontaire avec dégradation de bien
14. Toute atteinte volontaire aux fournitures scolaires
15. Cruauté envers les animaux.

L'exclusion temporaire peut être prononcée pour un, plusieurs ou tous les cours. En cas d'exclusion totale, l'élève peut être renvoyé à domicile ou à l'étude avec du travail ou encore, être affecté à des travaux d'intérêt général.
Après son exclusion, l'élève est tenu de se remettre rapidement en ordre dans ses cours, travaux et interrogations.
Dans le cas du renvoi de tous les cours pour un ou plusieurs jours, un courrier sera envoyé par recommandé.
Dans le cas d'un élève mineur : le courrier sera adressé au(x) parent(s) responsable(s).
Dans le cas d'un élève majeur : le courrier sera envoyé ou remis en mains propres à l'élève majeur et une copie sera adressée, par courrier simple, au(x) parent(s) responsable(s).

d) Exclusion définitive

Les comportements repris pour l'exclusion temporaire peuvent aussi faire l'objet d'un renvoi définitif, selon leur gravité.
Se référer également au Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

CHAPITRE III - DÉBIT DE BOISSONS

Il est interdit aux élèves de l'établissement de fréquenter les cafés durant la journée scolaire. Celle-ci commence au départ du domicile parental et s'achève à la rentrée des enfants chez eux.

L'apport de boissons alcoolisées dans l'établissement est strictement interdit et sujet à des sanctions disciplinaires importantes. Lorsqu'un élève se présente dans un état qui laisse présumer que celui-ci n'est pas en état de suivre les cours (suspicion de prise d'alcool), les parents seront informés et priés de venir rechercher l'élève.

CHAPITRE IV - VÉHICULES AUTOMOTEURS - DÉPLACEMENTS

Les élèves âgés d'au moins 18 ans qui font usage d'un véhicule automoteur doivent impérativement se présenter afin d'obtenir une vignette autocollante qui devra être apposée sur le pare-brise côté conducteur du véhicule.

Cela permet l'accès aux emplacements de stationnement réservés aux élèves (serres horticoles et hall d'agro-mécanique).

À l'intérieur du domaine, ils ne peuvent, en aucun cas, excéder la vitesse de 10 km/h. Le stationnement est fixé exclusivement près des serres horticoles et dans la zone réservée aux élèves au hall d'agro-mécanique. En cas de non-respect des consignes ou des mesures de sécurité, l'élève sera tenu de remettre ses clés de voiture à un éducateur pendant la journée.

Durant les journées scolaires, l'usage d'un véhicule est strictement interdit durant la journée pour tous les élèves, sauf autorisation spécifique et exceptionnelle visée par un membre de l'équipe de direction.

Le véhicule personnel de l'élève sera stationné durant l'ensemble de la journée de cours dans un parking qui lui sera désigné et ce, pour la durée de l'année scolaire.

Nous insistons sur le fait que le parking à côté du Ravel (chemin d'Haljoux) ne fait pas partie du domaine de l'EPASC. Il n'est donc pas permis de s'y garer.

En cas de non-respect des règles de sécurité et de stationnement, l'accès au domaine sera retiré et des sanctions seront prises.
Tout déplacement effectué entre le haut du domaine et le hall de mécanique doit s'effectuer à pied.

D'une manière générale, les usagers :

- Assument et assurent l'entière responsabilité des véhicules, de leur contenu et de leur utilisation et/ou stationnement à l'intérieur du domaine;
- Déclarent explicitement décharger l'école de toute responsabilité et abandonner toute forme de recours en cas d'accident, incident, dégât ou vol pouvant survenir à l'intérieur du domaine.

CHAPITRE V - DES OBLIGATIONS DIVERSES

Les élèves du 2ème degré sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire. En période d'examens, si l'élève a un examen le matin et un autre l'après-midi, ce dernier doit également rester à l'école sur le temps de midi.
Les élèves externes du 3ème degré (majeurs ou non) sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi, moyennant autorisation des parents renouvelable chaque année.
les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de midi.

La présence des élèves à l'étude comme au réfectoire est contrôlée de manière systématique.

Les parents sont invités à contrôler le trajet de leurs enfants sur le chemin de l'école. Si l'élève arrive à l'école avant sa première heure de cours, celui-ci doit se rendre directement à l'étude.

Les absences pour motifs insuffisants seront évitées : fête locale, lendemain de communion, travaux à la ferme, foire agricole...

Pendant la période d'examens, les élèves internes de l'Athénée Royal doivent utiliser la carte de sortie nominative qui leur est remise en début d'année scolaire. Cette carte de sortie peut être utilisée en cours d'année selon certaines conditions (voir carte).

Nom : ..... Classe : .....

Prénom : .....

PROVINCE de NAMUR
Enseignement & Formation

École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney
Humanités techniques et professionnelles

RÈGLEMENT DE L'ATELIER D'AGRO-MÉCANIQUE

À l'attention de tous les élèves :

La pratique d'une activité manuelle, qu'elle soit professionnelle, ludique ou pédagogique est source de dangers.

Il est donc impératif pour le bien de tous de respecter scrupuleusement les règles de sécurité.

C'est pourquoi, nous vous communiquons les bases essentielles que tout un chacun doit respecter lors de son apprentissage. N'oublions jamais que ces mêmes règles seront d'application stricte dans l'exercice de la future profession de l'élève.

Règles élémentaires pour un fonctionnement harmonieux et sécurisant à l'atelier d'agro-mécanique (liste non exhaustive).

Ces règles de sécurité et de bon sens vous permettent d'acquérir des compétences indispensables pour l'exercice de votre future profession, ce ne sont pas des contraintes dénuées de fondement.
Ne pas les appliquer et ne pas les respecter implique la non-réussite de certains objectifs de votre formation.

Matériel pédagogique

Les cours de labo ou de travaux pratiques nécessitent un équipement et matériel particulier. Cela ne vous dispense nullement d'être en possession, à tout moment de la journée, de votre journal de classe. Il est impératif de se présenter aux cours muni de tous les documents nécessaires : livres, syllabus, feuilles et notes, ... Le matériel spécifique ainsi que l'outillage seront marqués à votre nom et mis en sécurité dans votre boîte à outils aux dimensions prévues, mallette et/ou casier.
Tout coffre se trouvant en dehors des zones de rangement prévues à cet effet sera déposé chez le Chef d'Atelier avec la possibilité d'une sanction.

Équipement du hall

Le hall est équipé de diverses installations et machines permettant de développer au mieux vos compétences. Vous ne pouvez **en aucun cas utiliser une machine ou un équipement sans avoir reçu, au préalable, la formation nécessaire. Les dégradations résultant du non-respect de cette consigne seront à votre charge, il en va de même si la dégradation résulte du non-respect de la méthode de travail.**
Chaque outil ayant une fonction propre, cette fonction doit être respectée lors de l'utilisation. Toute modification ou transformation d'un outil ou d'une machine est interdite.

Magasin et jetons

En début d'année scolaire, vous recevez deux ou quatre jetons numérotés qui permettent d'obtenir au magasin central des outils spécifiques qui ne se trouvent pas dans votre outillage propre. En fin de période d'atelier, il rentre l'outil et récupère son jeton. **Les jetons doivent toujours se trouver en votre possession**. En aucun cas, ils ne peuvent se trouver dans les armoires vestiaires (pas dans la salopette, pas dans le coffre à outils). **Les jetons sont personnels, ils ne peuvent en aucun cas être prêtés. En cas de vol ou de perte du portefeuille, une attestation doit être fournie au Chef d'Atelier. Tous les jetons détériorés seront considérés comme perdus.**

Le « système jeton » est une obligation et non un jeu ; transgresser cette règle vous expose à de sérieux problèmes.

Des élèves de classes terminales effectuent des stages de magasinier qui entrent en compte pour leur évaluation, ils méritent respect et politesse lors des transactions. L'accès au magasin est strictement réservé aux stagiaires.

Incident et accident

Toute détérioration ou casse est signalée immédiatement au professeur ; le fait de travailler avec du matériel endommagé ne peut que nuire à la qualité du travail.
Tout accident, source de lésion ou traumatisme même le plus bénin, doit être signalé au professeur qui transmettra au Chef d'Atelier si nécessaire.

Soudage

La pratique et le type de soudage impliquent le port de lunettes ou d'écran de protection. Le port de lentilles de contact est interdit. La plus grande vigilance s'impose lors de la manipulation des pièces chaudes. Lors du sciage, du meulage, de la découpe, de l'ébavurage et du décapage des pièces, des lunettes de protection sont obligatoires.

Respect des consommables

L'utilisation d'électrodes, de vis, d'huile, de tôles et profilés ainsi que d'autres consommables peut être limitée au nécessaire si, tous, nous prenons soin d'établir un plan et une méthode avant d'entamer un travail.
Se baisser pour ramasser une électrode est une démarche constructive. Souder au dos de l'exercice précédent limite les gaspillages. L'atelier est votre atelier.

Mise en ordre et nettoyage

À la fin de chaque période d'atelier, vous rangerez et balayerez l'atelier suivant les directives du professeur. Vous rangerez outils et matériels aux endroits prévus à cet effet. Le tri sélectif ainsi que le respect de l'environnement font partie intégrante de votre formation.

Outillage

Durant votre scolarité, vous serez amené(e) à vous constituer un outillage adapté aux travaux à exécuter. Cet outillage est complété au fil des ans en se référant à la fiche d'outillage. Il sera tenu dans une **boîte à outils métallique de dimensions maximales 550 x 200 x 200 mm** fermant à clé ou permettant le verrouillage par un cadenas. Cette boîte sera marquée à votre nom par une plaque en aluminium rivetée. Vous êtes responsable de votre matériel autant que de vos cours, vous veillerez donc à ne pas laisser traîner vos outils et pallierez les pertes et casses dans un délai raisonnable. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment et des sanctions prises envers les contrevenants. (cfr. Chapitre II Des élèves, article 14 et 15 ; Chapitre III Sanctions disciplinaires)

Sécurité et tenue

La sécurité est notre priorité, il est donc inadmissible de transgresser les règles. L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Les sanctions les plus lourdes sont prévues à l'égard des inconscients.
Vous effectuerez vos travaux pratiques, vêtu(e) d'une salopette ou d'un ensemble deux pièces en 100% coton dans un but sécuritaire. Vous veillerez à la propreté et au bon état de votre équipement. Vous êtes tenu(e) d'utiliser correctement (manches et col fermés...) votre vêtement de travail durant toute la durée de l'activité.

Si, pour une raison quelconque, vous n'êtes pas en possession de votre vêtement de travail ou si ce dernier n'est pas en état correct et normal, l'EPASC vous fournira une salopette de courtoisie en échange d'1 € qui couvrira en partie le nettoyage de celle-ci. Un vestiaire est réservé aux **élèves de sexe féminin**. Personne d'autre ne peut l'utiliser ou s'y trouver.

Le port de bijoux est interdit. Les cheveux longs seront maintenus à l'intérieur du col de la salopette afin d'éviter tout risque d'accident. Divers équipements de protection individuelle sont requis suivant les cours pratiqués. Il ne pourra en aucun cas être dérogé à ces règles de sécurité. (cfr. Points 32 à 37 du tableau d'outillage)

Locaux

L'accès aux locaux et ateliers ne peut se faire que par l'entrée principale, pendant les heures de cours et sous la conduite d'un enseignant.

Certains locaux ont une fonction spécifique, il est interdit de les utiliser à des fins différentes. Vous ne pouvez vous trouver dans un autre atelier que celui où se déroule votre cours sans l'autorisation du professeur chez qui vous vous rendez. Si un local ou un espace de rangement est fermé, il ne peut être ouvert qu'avec l'accord et la clé d'un professeur ou du Chef d'Atelier.

Les divers éléments de rangement (casiers, locaux à coffres...) sont mis à votre disposition : le fait d'avoir oublié vos clés n'est pas un motif suffisant pour justifier la dégradation du matériel de l'EPASC. Le cadenas sera coupé pour vous permettre d'effectuer les travaux pratiques normalement et un cadenas vous sera fourni, moyennant paiement, par le Chef d'Atelier.

Attitude

Vous vous devez d'adopter en toutes circonstances une attitude digne du (de la) futur(e) technicien(ne) que vous deviendrez. La politesse et la correction envers vos pairs sont de rigueur ; les règles de politesse et de courtoisie sont d'application.
Se ranger, circuler en ordre, se découvrir dans les locaux, éviter de hurler, ... ne sont que des civilités permettant une vie en société harmonieuse.

Les boissons et sucreries ne peuvent en aucun cas être consommées dans les ateliers. Du matériel mis à la disposition de l'école par des intervenants extérieurs se trouve régulièrement dans les ateliers : notre réputation, votre réputation exige le plus grand respect à son égard.

Le R.O.I de l'EPASC est de stricte application (cfr. Règlement d'ordre intérieur - Dispositions spécifiques à l'École provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney).

Travaux d'exception

Divers petits travaux peuvent être réalisés à l'atelier en accord avec le professeur. Ils devront faire l'objet d'un plan, d'une méthode de travail, d'une fiche de travail qui sera complétée par celui-ci. Cette fiche de travail devra recevoir le visa du Chef d'Atelier au début et à la fin de la réalisation. Un calcul spécifique du temps de travail ainsi que les coûts des fournitures seront effectués **pour tous**

les travaux. L'enlèvement des réalisations ou des fournitures se fera après le contrôle et après paiement auprès du Chef d'Atelier.

Machine en dépôt

Toute machine ou ensemble mécanique en dépôt pour n'importe quelle intervention (devis, réparation, contrôle,...) doit faire l'objet **d'une convention type** remplie avec l'aide du professeur, du coordinateur et signée par le Chef d'Atelier.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;

- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;
- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

1. Des formations pointues

- en faisant appel à des personnes ressources au sein de l'école, qualifiées pour apporter un message clair et pertinent aux élèves;
- en allant à la rencontre des réalités professionnelles, en organisant des visites, en organisant des démonstrations, en participant à des rencontres de professionnels (colloques, forums, congrès), en intégrant ces professionnels à la formation des élèves par des présentations intra-muros des produits et des services qu'ils proposent;
- en répartissant les volumes-horaires des cours généraux ou de la formation qualifiante dans des ensembles fonctionnels d'études s'étendant sur plusieurs semaines et en regroupant le temps réservé à plusieurs disciplines pour des activités interdisciplinaires ou culturelles dans le respect des procédures particulières prescrites par l'article 54 du décret "Missions";
- en profitant de l'apport privé gratuit s'il existe;
- en organisant des spectacles;
- en permettant des échanges entre élèves des 2ème et 3ème degrés;
- en proposant, dans l'école, une formation en atelier comme dans la réalité;
- en préparant les élèves à rechercher et à obtenir un emploi (CV sur Internet);
- en réclamant des recyclages pointus pour les professeurs.

2. La gestion des activités intra et extra-muros

Ces activités se déroulent selon un canevas précis :

- pour chacune des activités organisées, il conviendra de justifier de son bien-fondé sur base des critères suivants :
  - priorité aux activités proposées par les étudiants en leur apportant une sensibilisation culturelle différente de leur culture d'origine;
  - présentation des dépenses en conformité avec l'investissement;
  - assurance d'une qualité supérieure à la formation notamment en joignant l'utile à l'agréable;
  - utilisation au maximum du professionnalisme extérieur;
- l'équipe pédagogique et éducative proposera une grille modèle pour la justification;
- l'équipe pédagogique et éducative souhaite que soient renforcées les activités organisées entre structures différentes (autres écoles, sections diverses, activités de quartier, cycles divers).

3. Les droits et devoirs des différents acteurs de l'école : élèves, professeurs, éducateurs, personnel administratif et de maîtrise

3.1. Droits

- à la parole, à être écouté;
- à l'objectivité;
- à disposer d'un ROI précis et adapté;
- de faire des propositions ou des suggestions pour faire progresser l'apprentissage;
- au soutien et à la reconnaissance du Pouvoir organisateur et de la Direction de l'établissement;
- au respect mutuel;
- à une information pertinente.

3.2. Devoirs

- prendre connaissance des documents;
- être ponctuel;
- faire preuve du respect de la discrétion;
- Respecter l'autre, faire preuve d'ouverture et de tolérance;
- respecter le bien d'autrui et le bien collectif;
- faire preuve de déontologie.

4. L'engagement de l'école dans le développement durable et la gestion de la santé

- par l'intégration à la formation des élèves, de l'éducation :
  - à l'environnement,
  - au bien manger et au bien bouger, garants de l'éducation à la santé via le respect des profils de formation des différentes options,
  - au bien-être et à la solidarité,

  via :
  - l'installation, chaque année scolaire, d'un Conseil d'élèves garant de la participation des apprenants aux divers projets de l'école;
  - l'encadrement de ce Conseil d'élèves par des adultes-relais
    - ⇒ sensibilisés par l'information et la formation aux différents projets décrits ci-dessous;
    - ⇒ motivés, volontaires, écoutés et soutenus par le Pouvoir organisateur, la Direction, le personnel d'encadrement, le PMS et le PSE, la Cellule environnement et la Direction de la santé publique de la Province de Namur.

Pour ce faire, l'ESPA met en place

- la participation active à l'éco-formation :
  - tri sélectif des déchets

- ateliers sur le thème du développement durable
- formation d'éco-délégués

- l'éducation à l'alimentation saine et durable :
  - ateliers du goût et des saveurs en partenariat avec l'équipe de cuisine
  - ateliers sur le thème de l'alimentation durable
  - découverte de la cuisine végétarienne
  - préparation culinaire dans le restaurant scolaire respectant l'alimentation de saison, avec des produits frais.

5. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE SECONDAIRE PROVINCIALE D'ANDENNE (ESPA)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 7

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS 8

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS) 9

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN
1e et 2e a. communes

DIFFERENCIÉ
1e et 2e a. différenciées

2e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION	
3e et 4e a. Techniques sociales et d'animation	CEDD
3e et 4e a. Bio-esthétique	CEDD
3e a. Techniques sciences	
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
3e et 4e a. Services sociaux	CEDD
3e et 4e a. Coiffure	CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION	
5e et 6e a. Agent(e) d'éducation	CESS + CQ6
5e et 6e a. Esthéticien(ne)	CESS + CQ6
5e et 6e a. Assistant(e) pharmaceutico-technique	CESS + CQ6
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	
5e et 6e a. Aide familial(e)	CE6P + CQ6
5e et 6e a. Puériculture	CE6P
5e et 6e a. Coiffeur(euse)	CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION	
7e a. Aide soignant(e)	CESS + CQ7
7e a. Puériculteur(trice)	CESS + CQ7
7e a. Gestionnaire de très petites entreprises	CESS + CQ7 + CG
7e a. Coiffeur(euse) manager	CESS + CQ7 + CG
7e a. Esthéticien(ne) social(e)	CE 7ème TQ + CQ7
7e a. Assistant aux métiers de la prévention et de la sécurité	CE 7ème TQ + CQ7

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi - si tu es au 3ème degré ou majeur. - si tu habites Seilles et que tu es au 2ème degré.	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges dans la cour à 08h23 et 12h40 ou 13h30, devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive. Retour à domicile pour l'élève majeur qui n'a pas son matériel.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement	Pas d'intervention de l'école.

responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

CHAPITRE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA 7ÈME "ASSISTANT AUX MÉTIERS DE LA PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ" (AMPS)

Les conditions d'obtention (ex : comptage des absences) de l'Attestation de base "Agent de Gardiennage" et de l'attestation "Gardien de la Paix" sont organisées par les Arrêtés Royaux relatifs à la sécurité publique et privée.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;

- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;
- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

I. Introduction

L'école se définit et fonctionne comme un cadre rigoureux et bienveillant de développement actif et engagé de l'élève :

- pour amener à développer une pédagogie ancrée dans **la démarche créative*** et pour éveiller le jeune à la découverte et à l'épanouissement de ses qualités personnelles;
- pour amener le jeune à être curieux et lui donner l'envie de découvrir;
- pour amener le jeune à chercher à se dépasser et à construire son projet personnel et professionnel.

Dans ce cadre, l'école se donne pour missions :

- de donner du sens à son enseignement;
- de stimuler et d'éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement.

Concrètement, l'école met en place les actions suivantes pour atteindre ces objectifs :

II. Amener l'école à fonctionner comme un cadre rigoureux, bienveillant et responsabilisant de développement actif et engagé de l'élève

- Veiller à l'accueil, à la convivialité, à la sécurité et à l'équilibre de chacun(e).
- Encourager à l'écoute, stimuler, valoriser, aider à se révéler.
- Aider le jeune à développer sa persévérance, son envie de progrès, d'évolution, de dépassement de soi.
- Établir une approche personnalisée, souple, respectueuse de l'individualité.
- Mettre en valeur les différences comme source d'enrichissement.
- Créer un cadre où l'élève se sente impliqué et dont il comprend les règles et limites fixées.
- Développer chez le jeune le sentiment de responsabilité quant au "vivre ensemble" mais aussi quant à son cadre environnemental.
- Envisager la classe comme un atelier dans lequel le professeur enseigne, guide et accompagne.

* **La démarche créative** est un processus par lequel un individu ou un groupe d'individus témoignent d'originalité dans la manière d'associer les choses, les idées, les situations. En ce sens, la démarche créative possède les caractéristiques d'une approche visant à construire des compétences et à résoudre des situations-problèmes. Ces méthodes sont centrées sur la découverte et la valorisation des apports de chacun.

En pratique :

- favoriser, grâce à la structure de l'école, l'écoute et prendre en charge rapidement les problèmes soulevés; privilégier le contact et l'approche conviviale;
- faire participer, par le "Conseil des délégués", l'élève au fonctionnement de la vie de l'école;
- permettre un cadre de vie en perpétuel renouvellement en fonction des multiples projets développés;
- pratiquer l'évaluation collective et l'auto-évaluation pour prendre de la distance par rapport à son travail et pouvoir rentrer dans une démarche d'autocritique.

III. Développer une pédagogie ancrée dans une démarche créative

- Privilégier au sein de chaque cours une démarche créative plutôt que l'application systématique d'un modèle ou d'une procédure.
- Mettre l'élève en situation de recherche et ne pas vouloir atteindre à tout prix un résultat attendu.
- Ouvrir son esprit créatif aux nouvelles technologies.
- Réinventer, recréer à partir des outils et connaissances qu'on lui a proposés.
- Faire en sorte que le tâtonnement, les essais et erreurs, les savoirs, les techniques, les savoir-faire soient construits ou choisis par les élèves pour leur potentiel de résolution de problème leur permettant aussi de se les approprier.
- Amener l'élève à construire les savoirs de multiples façons afin de trouver une solution originale à un problème nouveau en attirant son attention sur le fait qu'il a en lui des richesses.

En pratique :

- ouvrir l'élève à la culture et développer leur culture générale afin de nourrir leur créativité par exemple :
  - le faire sortir du cadre scolaire pour l'aider à découvrir le monde : faire des voyages culturels, visiter des expositions, assister à des spectacles, participer à des manifestations culturelles, aller à la rencontre d'institutions, d'associations, de représentants du monde professionnel...
  - faire entrer le monde dans l'école : inviter des intervenants extérieurs, accueillir des expositions itinérantes, ouvrir nos portes à un public de tout âge en organisant des espaces d'échanges, des mini-ateliers...
- favoriser une pratique de l'atelier : grand espace ouvert dans lequel le savoir se construit dans l'action. C'est un lieu particulièrement adapté à la recherche et à l'expérimentation : l'enseignant est un guide, un stimulateur, un accompagnateur. La relation élève-professeur est plus sécurisante, plus stimulante et rend la prise de risque moins menaçante pour l'estime de soi.

- dans ce sens, faire du cadre de travail un lieu où le décloisonnement, la créativité, la sécurisation font qu'on a le droit de se tromper, de chercher, où la démarche est plus importante que le résultat.
- organiser le travail pédagogique lui-même en vue de l'apprentissage en intersections, le co-apprentissage permettant ainsi de créer les opportunités d'apprendre l'un de l'autre.
- encourager le jeune à construire son propre projet de vie, à se projeter en tant qu'homme, en tant que citoyen.
- l'amener à découvrir et à renforcer ses qualités personnelles.
- laisser émerger son talent en respectant son rythme et ses propres modes d'apprentissage.
- utiliser sa différence comme une opportunité d'enrichissement.
- accompagner et promouvoir toute forme d'action qui lui donnera l'occasion de manifester ses compétences et de rendre visibles ses productions.

IV. Donner du sens à son enseignement

- Encourager chacun à se dépasser pour devenir encore meilleur par rapport à lui-même.
- Être à l'écoute des jeunes et des références qu'ils utilisent; que l'équipe éducative leur permette de donner du sens à leur interventions sans jugement qualitatif et en les exploitant au maximum.
- Être systématiquement à l'écoute de leurs représentations et, dans une démarche bienveillante, les inviter à les mettre en question.
- Proposer les outils, les techniques, les savoir-faire relatifs aux métiers et aux formations choisies. Encourager fermement leur acquisition dans l'optique d'un renforcement de la confiance, de l'affirmation de soi et de l'émergence du désir créatif.
- S'interroger constamment sur le sens de leurs propositions en termes d'apprentissage et aider les jeunes à tisser les liens adéquats en envisageant leur formation comme un tout, une unité multidimensionnelle où toutes les parties sont en constante interaction.
- Instaurer la pratique du projet parce qu'il induit l'émulation et donc la motivation chez l'élève et parce qu'il redéfinit la relation enseignant-élève. Faire en sorte que l'enseignant soit un stimulateur, un guide, un accompagnateur.

En pratique :

- valoriser les acquis intermédiaires, si petits soient-ils via la mise en place d'un système de brevets (acquis relatifs à la formation commune et aux cours pratiques : UAC);
- transformer l'école en vitrine de leurs talents;
- ouvrir l'espace scolaire au monde extérieur, au monde professionnel et au public en général;
- mettre en place des projets inter-cours et inter-OBG : promouvoir toute forme d'action ou d'événement qui permettra aux élèves d'avoir une reconnaissance immédiate de leurs actions.

V. Stimuler, éveiller l'intérêt de l'élève en l'outillant pour comprendre le monde et s'y insérer professionnellement

- Amener le jeune non seulement à s'insérer dans le monde mais aussi à agir en vue de le transformer, en inventant sans cesse son métier et la place active qu'il se donnera dans une société sans cesse changeante.
- Transmettre, proposer de la culture, des savoir-faire et des ressources à s'approprier et à restituer.

En pratique :

- Décloisonner le fonctionnement des sections pour une meilleure représentation du monde et de son fonctionnement et ainsi préparer le jeune à un regard ouvert et tolérant sur le monde.
- Valoriser son travail en lui offrant des espaces d'exposition, d'accrochage au sein même de l'école et dans des lieux extérieurs.
- Soutenir sa participation à des concours, à des événements (EuroSkills, défilés de fin d'année, expositions de travaux...).
- Donner un écho de son travail au moyen de la presse et autres médias.

VI. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;

- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE DES MÉTIERS ET DES ARTS DE LA PROVINCE (EMAP)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 9

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS 10

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS 11

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

1er degré

COMMUN
1e a. commune
2e a. commune

2e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
3e et 4e a. Humanités artistiques CEDD

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION
3e et 4e a. Mode et habillement

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
3e et 4e a. Horticulture et maintenance de matériel CEDD

3e degré

ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE DE QUALIFICATION
5e et 6e a. Humanités artistiques CESS

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION
5e et 6e a. Agent(e) technique en mode et création CESS

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
5e et 6e a. Ouvrier en horticulture CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION
7e a. Complément en productions horticoles et décoration florale CESS + CG
7e a. Gestionnaire de très petites entreprises CESS + CQ7 + CG

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu peux sortir sur le temps de midi : - si tu es au 3ème degré ou majeur. - si tu es en 4ème avec l'autorisation des parents ou majeur. - si tu es en 3ème et que tu es majeur.	Sanction disciplinaire
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple).	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'étudiant; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos.	Confiscation de l'appareil.
Tu éteins ton GSM/MP3 ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(e)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

CHAPITRE III - LES IMPLANTATIONS

L'enseignement de l'EMAP est dispensé sur plusieurs sites :

Pour la section Horticulture

Les cours techniques et pratiques se donnent sur le site « EMAP – HORTICULTURE » de la rue Mascaux à Jambes. Les cours y sont regroupés pour une durée minimale de 4h de cours, les élèves peuvent y passer toute la journée. Ils s'y rendent directement par leurs propres moyens. Un accueil sur le site est prévu à partir de 8h15 par les professeurs. Les élèves ne peuvent sortir durant le temps de midi. Il conviendra donc de prévoir un pique-nique en conséquence. Le temps de midi peut être ramené à une demi-heure (au lieu de 45 minutes).

Les élèves effectuent également le retour par leurs propres moyens. Si, en fonction de l'horaire, les élèves devaient se déplacer en cours de journée, les frais liés à ces déplacements (transport en commun) seraient pris en charge par l'établissement.

Les élèves veilleront à porter une tenue adaptée aux cours pratiques et à attacher des cheveux longs par mesure de sécurité. Ils sont tenus à être en ordre de vaccination contre le tétanos.

Pour le cours d'Éducation physique

Tous les cours d'Éducation physique se donnent au Centre Namurois des Sports, rue Tabora à Namur.
Lorsque les cours se déroulent en journée, les élèves s'y rendent à pied au départ de l'EMAP (Place du Théâtre) accompagnés de leur professeur. Quand le cours se termine à 16h15, tous les élèves peuvent être libérés directement au départ du Centre.

Pour les élèves majeurs de 3ème, 4ème ,5ème, 6ème et 7ème année, quand le cours commence à 08h25, ils s'y rendent directement par leurs propres moyens.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;

- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;
- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

UN PROJET PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUE À L'ECOLE.CITOYENNE@ DE GESVES

"Tout le monde est un génie. Mais si vous jugez un poisson à sa capacité de grimper aux arbres, il passera sa vie entière persuadé qu'il est stupide."
Albert Einstein

Ecole.Citoyenne @ ses objectifs

Former le jeune à :

- une citoyenneté responsable
- être autonome
- développer la confiance en soi
- être acteur dans la société de demain
- être un consommateur responsable, respectueux de son environnement

Ecole.Citoyenne @ un lieu de vie

Vivre ensemble dans :

- le respect mutuel
- le respect des singularités de chacun
- la bienveillance
- la solidarité
- le dialogue
- l'équité
- l'ouverture à l'autre et au monde

Ecole.Citoyenne @ des apprentissages

Afin de guider le jeune vers :

- le développement de son esprit critique
- l'affirmation de ses choix et de sa personnalité
- la découverte de soi, son propre développement
- la maîtrise des savoirs et leur mise en pratique
- l'acquisition de compétences théoriques, techniques et relationnelles

Ecole.Citoyenne @ une pédagogie active

Avec des principes ...

- Systémiser la collaboration
- Apprendre à apprendre
- Donner du sens aux apprentissages
- Donner une place à la créativité
- Donner à chacun l'opportunité d'expression
- Valoriser chacun par la vision positive de sa personne et de ses actes
- Personnaliser l'accompagnement
- Prendre en compte les intelligences multiples
- Encourager la transversalité des apprentissages

... et des méthodes :

Apprendre en pensant : analyser, réfléchir, approfondir, rechercher des informations, comprendre la logique et la théorie, s'autoévaluer...

Apprendre en observant : écouter, chercher le sens, comprendre le processus, suivre les consignes, être curieux...

Apprendre en faisant : agir, explorer, décider, prendre des risques, résoudre des problèmes, faire des erreurs, challenger, expérimenter, à travers la pédagogie du projet...

Apprendre en échangeant : créer, s'amuser, jouer, échanger, partager, ressentir, s'étonner à travers la pédagogie participative et la différenciation...

Ecole.Citoyenne @ des moyens

Un monde de découvertes grâce à :

- l'outil numérique
- l'approche interdisciplinaire
- des partenariats
- des activités extrascolaires
- des ateliers de lecture et d'écriture
- des ateliers créatifs
- des ateliers d'éducation environnementale
- des ateliers nature
- l'apprentissage par situations-problèmes et par projets
- des visites et voyages
- des soirées thématiques familiales

"Dites-le-moi et j'oublie. Enseignez-moi et je me rappelle. Impliquez-moi et j'apprends."
Benjamin Franklin

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves (EPEEG) entend donner aux jeunes qui la rejoignent une formation de qualité basée sur l'acquisition de compétences professionnelles solides afin de les préparer à l'exercice des différents métiers gravitant autour de l'univers du cheval: cavalier, soigneur, palefrenier, éleveur et groom-lad. Dès le début de leur formation, l'immersion professionnelle est immédiate et totale, raison pour laquelle le séjour à l'internat est obligatoire jusqu'à la 6ème année. Les soins prodigués aux dizaines de chevaux que compte l'établissement ainsi que la pratique de l'équitation font partie du quotidien de chaque élève. Pour ce faire, l'EPEEG dispose d'une infrastructure exceptionnelle, riche de 3 manèges intérieurs, 2 pistes extérieures, un terrain de cross avec un passage d'eau, un rond de longe, 120 boxes, 9 hectares de pâture.

Du lever au coucher, les élèves vivent au contact des chevaux, entre le nourrissage, les soins quotidiens, la pratique de l'équitation journalière afin d'optimaliser le couple élève/cheval, l'entretien du haras, des écuries, des manèges, du matériel équestre (selles, etc). Les élèves sont donc confrontés à la réalité exigeante de ce milieu et amenés ainsi à prendre conscience des responsabilités importantes qui leur incombent et qui leur incomberont tout le temps qu'ils choisiront de passer auprès des équidés.

La formation dispensée est axée sur la découverte de la communication avec le cheval, du respect de l'animal et des soins élémentaires à lui prodiguer. La diversification de l'activité sportive en privilégiant l'aspect relationnel, ludique et professionnel est aussi un point primordial. Des équipes spécialisées pluridisciplinaires qualifiées pour chaque département (équestre, éducatif, gestion, logistique, enseignement) sont ainsi mises en place.

La structuration de la formation se fait également en lien avec le Centre équestre d'application: soins des chevaux, manifestations équestres.

Ayant un protocole d'accord avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et étant une école agréée Adeps, l'EPEEG vise à atteindre un bon niveau de compétition équestre permettant ainsi aux élèves d'obtenir les brevets Adeps MSI-MSE.

Au terme de sa formation en résidentiel, au sein de l'EPEEG, l'élève sera capable de:

- Connaître le cheval, ses besoins, son environnement;
- Soigner un cheval;
- Pratiquer l'équitation;
- Enseigner l'équitation;
- Gérer et animer un groupe de cavaliers ou un événement;
- Pratiquer la reproduction et l'élevage des chevaux;
- Gérer et animer un centre équestre;
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

Pour permettre à ses élèves d'atteindre ces objectifs, l'EPEEG place haut son niveau d'exigence à savoir qu'elle attend notamment de ces derniers:

- une attention et une vigilance aux chevaux 24h/24 et 365 jours par an;
- exigences d'un travail physique et performant;
- nécessité d'implication personnelle entre le professionnel et le cheval, garantie de la sécurité;
- sens de la persévérance et goût du travail bien fait;
- disponibilité et flexibilité.

Afin de renforcer les principes pédagogiques liés à l'immersion professionnelle, notre école exige des élèves un nombre d'heures de stage supérieur à la réglementation.

Des valeurs humanistes

L'EPEEG place les valeurs d'humanisme au centre de ses préoccupations organisationnelles. L'établissement entend donc:

- Donner une place à chacun, quel qu'il soit, tout en prônant la distanciation (formateur/élève) comme source d'apprentissage et d'expérience.
- Promouvoir le respect: des règles, de soi, de l'autre, du bien d'autrui, du bien collectif, des membres du personnel.
- Promouvoir la tolérance.
- Promouvoir la solidarité.
- Promouvoir l'éducation à la citoyenneté.

L'EPEEG se place aussi comme une organisation à l'écoute: des élèves, des parents, des membres du personnel, des partenaires, de son environnement. Elle entend également être une organisation soucieuse du futur, qui s'inscrit dans une perspective de développement durable notamment à travers son alimentation saine et durable (ASD) et son équipement énergétique.

1. Des départements spécifiques

a) Département enseignement (sous la responsabilité de la Direction et de l'Adjoint à la direction)

Les professeurs sont:

- garants du projet d'école et des apprentissages, ils sont les spécialistes de leur discipline;
- inscrits dans un processus de formation permanente;
- garants du respect des règles;
- en contact avec les milieux professionnels;
- impliqués dans la formation des élèves;
- motivés par la mise en valeur des compétences spécifiques de chaque élève;
- maîtres des méthodes et processus pédagogiques;
- porteurs de projets novateurs avec les élèves.

La pédagogie et les outils développés sont:

- la praxis articulant théorie et pratique;
- un équilibre entre les cours liés aux métiers et les cours généraux;
- les évaluations formatives, certificatives, diagnostiques et les remédiations;
- la remise en question permettant l'ouverture à plusieurs centres d'intérêt;
- une pédagogie active mobilisant les élèves autour d'un travail d'apprentissage;
- une didactique articulée sur le sens des apprentissages;
- des supports de cours structurés et cohérents;
- l'interdisciplinarité;
- la pratique;
- la systématisation des apprentissages;
- l'harmonisation des pratiques entre enseignants;
- la définition du niveau de performance attendue dans le but d'atteindre des compétences transversales;
- la continuité des apprentissages.

b) Département éducatif (sous la responsabilité de la Direction et de l' Adjoint à la direction)

Une équipe d'éducateurs internes et externes dont les missions sont de :

- être garante du projet de l'école et du respect des règles;
- prôner le dialogue avec les élèves, dans le respect du cadre;
- veiller à la socialisation de l'élève;
- développer des activités culturelles, sociales...;
- apaiser les conflits entre élèves (rôle de médiateur);
- interface.

c) Département équestre (sous la responsabilité de la Direction et du Coordinateur équestre)

L'équipe du Cercle équestre d'application, composée du professeur équestre (PPSE), des palefreniers, sous la direction du coordinateur équestre, a pour missions de:

- Être garante de l'adéquation entre l'organisation du Centre équestre d'application et le projet de l'école;
- Gérer les infrastructures équestres: manèges, écuries, pistes, terrains, équipement;
- Planifier et organiser des activités équestres (Adeps + LEWB) en collaboration avec le département enseignement;
- Planifier et organiser des manifestations en collaboration avec le département enseignement et/ou des partenaires extérieurs;
- Gérer la mise à disposition des infrastructures;
- Optimaliser l'utilisation des infrastructures;
- Procéder à l'accueil et au suivi des chevaux: poulinage, insémination, éducation des jeunes chevaux, débourrage;
- Promotion;
- Organiser les brevets (Adeps, LEWB) et les stages de découverte;
- Prodiguer des leçons pour les personnes externes (cours manège).

d) Département logistique (sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction)

L'équipe logistique est composée du personnel de cuisine, d'entretien et de travaux. Elle veille à garantir un cadre de vie agréable et sécurisant. De ce fait, elle est garante des valeurs, des règles et du respect du projet de l'école. Elle est respectée dans sa fonction. L'équipe participe aux manifestations particulières de l'école, aux activités culturelles, sportives ou sociales.

e) Département gestion (sous la responsabilité de la Direction)

L'Adjoint à la direction assure la coordination et la supervision des départements enseignement, éducatif et logistique par un management participatif. L'Adjoint à la direction supervise les différentes équipes afin d'assurer le fonctionnement optimal de l'école. Elle développe une gestion proactive des moyens mis à sa disposition afin de les optimaliser. Elle organise la vie quotidienne de l'école en fonction du projet d'établissement.

Sous la responsabilité de l'Adjoint à la direction, le secrétariat veille quant à lui à développer une communication efficiente, vers toutes les personnes concernées, via la maîtrise de tous les canaux de communication. Le secrétariat assure la gestion administrative des dossiers et joue un rôle de relais.

2. Des partenariats

Outre le projet d'établissement qu'elle poursuit, l'EPEEG prône une politique d'ouverture au monde extérieur en développant des collaborations et/ou partenariats. Les objectifs poursuivis par une telle politique sont les suivants:

- Enrichir les pratiques quotidiennes par des échanges, des apports supplémentaires, des synergies.
- Augmenter la professionnalisation de la formation.
- Favoriser l'insertion professionnelle des élèves.

Quelques exemples de partenariats:
LEWB, Studbook SBS, Cercle équestre de l'EPEEG, Adeps, Bibliothèque de la commune de Gesves, PMS, Infor Jeunes, EPASC, Haute École de la Province de Namur (section agronomie), etc.

3. Du matériel didactique de qualité

- Tableau interactif;
- Centre cyber média;
- Atelier de sellerie;
- Matériel de dressage, d'obstacle, de voltige, d'attelage et de concours.

4. Des organes de concertation

- Conseil de participation;
- Commission restaurant;
- Conseil d'élèves;
- Réunions avec l'Association de parents;
- Réunions pédagogiques.

5. Des concours

- Dressage;
- Obstacle;
- Attelage;
- Cross, etc.

6. Des projets/activités spécifiques

Brevets LEWB et Adeps
- Etrier d'Or, 1er, 2ème et 3ème degré
- Animateur Sportif
- MSIn – MSEd

Permis de conduire G
Permis de conduire pour le matériel agricole

7. Projet pédagogique particulier : Mixité dans les cours d'éducation physique

Au sein de notre école, le cours d'éducation physique est organisé sur base d'un projet pédagogique particulier. De ce fait, les cours sont organisés en mixité. Il est important de préciser qu'il s'agit d'une mixité coéducative, c'est-à-dire visant à animer et à éduquer ensemble des filles et des garçons dans le respect de chacun. Elle consiste donc à installer une situation de mixité des genres pour que celle-ci devienne une dimension à part entière de l'activité.

L'objectif est de faire de la mixité un véritable outil pour déconstruire les stéréotypes. Or, beaucoup d'activités culturelles, sportives et de loisirs, présentées comme ouvertes à tous et à toutes, sont imprégnées de stéréotypes sexués et sont en fait exercées principalement par un public féminin ou masculin. Exemple : "Le football est un sport de garçons et la danse un sport de filles". Ces images stéréotypées présentes même dans les cours d'éducation physique enferment les filles et les garçons dans des rôles déterminés et les exposent à des traitements inégaux selon leur genre.

La mixité recherchée a pour objectifs de :
- permettre aux filles et aux garçons d'accéder aux mêmes savoirs, aux mêmes activités et services et d'avoir les mêmes perspectives d'émancipation;
- conscientiser aux stéréotypes liés au sexe et de donner l'opportunité de déconstruire ceux-ci;
- permettre l'apprentissage de la vie en société et du respect de l'autre;
- favoriser le développement de la coopération et de l'aide mutuelle entre les genres;
- permettre aux garçons et aux filles d'accéder à une culture commune;
- constituer un outil d'intégration sociale;
- sensibiliser les professionnels à l'intérêt d'une mixité recherchée.

Les actions :
- organiser des activités qui développent les pouvoirs moteurs chez les filles et qui visent plus de ressemblance et d'égalité de statut avec les garçons;
- planifier des activités artistiques et sportives afin d'interroger les représentations véhiculées par ces activités;
- planifier de manière diversifiée des activités artistiques et sportives afin de pouvoir réaliser des sports collectifs et de coopération;
- développer la formation des professeurs d'éducation physique;
- veiller à ce que les contenus de cours mettent filles et garçons sur un même plan d'égalité quant aux rôles qui leur sont assignés.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE D'ÉLEVAGE ET D'ÉQUITATION DE GESVES (EPEEG)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES **12**

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS **21**

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES **22**

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS **26**

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG **30**

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL **31**

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

2e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
3e et 4e a. Élevage et Équitation — CE2D

3e degré

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL
5e et 6e a. Agent(e) qualifié(e) dans les métiers du cheval — CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPÉCIALISATION
7e a. Complément en techniques d'enseignement de l'équitation — CESS + CQ7 + CG

NB : L'internat est obligatoire pour tous les élèves de la 3ème à la 6ème année

Légende

CESDD Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré
CE6P: Certificat d'Études de 6ème année de l'Enseignement Secondaire Professionnel
CQ6: Certificat de Qualification 6ème année
CQ7: Certificat de Qualification 7ème année
CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
CG: Certificat de Connaissances de Gestion de base

Protocole d'accord avec la LEWB et l'Adeps

L'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation de Gesves a conclu des accords avec la Ligue Équestre Wallonie Bruxelles (LEWB) et l'Administration de l'Éducation Physique et du Sport (Adeps).

Les protocoles d'accord sont disponibles au secrétariat.

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR ADEPS : Animer - Initier - Fidéliser à la pratique sportive

Profil de fonction	❖ Faire découvrir la communication avec le cheval dans un souci de sécurité, de respect de l'animal, des soins élémentaires au cheval et diversifier l'activité sportive, en privilégiant l'aspect relationnel et ludique. ❖ Assurer l'instruction de base, au niveau du Poney-Club et/ou Centre Équestre, de l'équitation de loisir ou de tourisme, des soins élémentaires aux chevaux. ❖ Gérer un groupe d'élèves, en manège, à l'extérieur et sur la voie publique. ❖ Encadrer des cavaliers moins valides. ❖ Enseigner les principes de l'équitation élémentaire et, en particulier, rendre ses élèves capables : • Dans la notion "Équilibre" : De stabiliser son équilibre au galop assis. De rechercher son équilibre au trot assis. De stabiliser son équilibre sur des obstacles isolés, avant, pendant et après le saut. De rechercher son équilibre dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Aisance" : De stabiliser l'assiette propulsive. De contrôler la vitesse aux trois allures, sur le plat. De conduire et varier son cheval sur des obstacles isolés et/ou un terrain varié. De conserver l'allure dans des enchaînements de sauts. • Dans la notion "Tourner" : De stabiliser l'aide globale. De tenir les épaules devant les hanches, au pas et au trot. De conduire sur des courbes de 15 m de diamètre, au galop. De conduire et varier son cheval sur des sauts. ❖ Préparer les cavaliers aux examens cépacitaires des brevets de l'Étrier de Bronze jusqu'au 1er degré.

Tableau récapitulatif de l'organisation des études : Diplômes de la FWB, brevets capacitaires de la LEWB et brevets Adeps

BREVETS CAPACITAIRES

Seuls les élèves en ordre de licence pourront réaliser les épreuves LEWB.

1. Brevet de l'Étrier d'Or et du 1er degré

Les élèves passent ces brevets par des sessions qui peuvent être organisées par l'entité affiliée à la LEWB durant l'année scolaire, suivant la procédure reprise aux règlements de la LEWB.

2. Brevet des 2ème et 3ème degrés.

Les élèves seront soumis à l'application des règlements de la LEWB dans leurs dernières versions, à l'exception de l'obligation de réussite préalable de l'examen théorique donnant accès à l'examen pratique.

Examen théorique (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer cet examen à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis justifiés de compétitions au niveau requis, ainsi que la licence LEWB x03, au moins, de l'année en cours. L'examen se fait sous forme de QCM, un jour hors horaire scolaire, à l'école, dans la première quinzaine du mois de mai.

Examens pratiques (une seule session) : le jury de la LEWB fait passer ces épreuves dans les installations de l'école, à tous les élèves qui le désirent, qui ont déjà les prérequis susmentionnés et qui ont déjà présenté l'examen théorique. L'examen sera organisé lors de la deuxième quinzaine du mois de mai ou début du mois de juin.

Les élèves qui ont participé mais qui n'ont pas réussi les sessions (théorie et pratique) se déroulant par le biais de l'école, pourront continuer gratuitement dans les sessions annuelles de la LEWB, mais ce, uniquement, durant l'année civile. Ils doivent s'inscrire au préalable.

Les brevets seront transmis aux étudiants par les soins de la LEWB, dès la réussite complète du brevet capacitaire.

	❖ Permettre de s'amuser et de communiquer collectivement grâce au sport. ❖ Animer la pratique sportive. ❖ Continuer le développement des habilités motrices générales. ❖ Développer progressivement des habilités motrices spécifiques, techniques, et sécuritaires. ❖ Motiver à l'apprentissage sportif. ❖ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles, dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, dans le respect des autres et des chevaux. ❖ Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie. ❖ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif. ❖ Remplir les missions d'évaluation des compétences pour l'octroi des brevets capacitaires jusqu'à l'Étrier.	
Public cible	❖ Pratiquants "loisir", novices et débutants (regroupés en cours collectifs, par niveau de compétence et/ou par tranche d'âge). ❖ Sportifs en phase de formation de base ou de consolidation des fondamentaux.	
Cadre d'intervention	❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres équestres labellisés LEWB. ❖ Programmes Adeps de formation équestre à l'équitation élémentaire. ❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et régionale (Groupements).	
Condition d'accès	**Demande annuelle d'équivalence**	**Réussite en juin ou septembre**	**Brevet**

• Être âgé de 17 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans *(à plus jeune que 17 ans, fournir demande de dérogation).* • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" ou "Moniteur Sportif Initiateur". • Posséder le brevet du 2ème degré LEWB. • Être en ordre de licence • Posséder son MSA	Aux étudiants de l'école à partir de la 5ème, 6ème et 7ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations • ayant suivi et été évalué sur les modules suivants : • Module Para Equestrian. • Module Responsabilité. • Module 1ère sans en milieu sportif. • Éthique et déontologie. • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur". À condition que les élèves aient été évalués sur un programme qui répond au cahier des charges.	Cours théorique : • Hippologie : réussi S. • Sc équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B. Mise en situation : 7h.	• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 40 €. • Inscription « Mon Adeps » (plus frais d'homologation) 15 €. • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.
MONITEUR SPORTIF ÉDUCATEUR ADEPS Dressage et Obstacle : **Former et consolider les bases de la performance**			
Profil de fonction	❖ Fidéliser à la pratique sportive de la discipline "Saut d'Obstacles" et du Dressage. ❖ Mener au développement sportif complet.		

• Être âgé de 18 ans au minimum pour acquérir l'homologation à 18 ans. • Avoir réussi les cours généraux "Moniteur Sportif Initiateur" & "Moniteur Sportif Éducateur". • Posséder le brevet du 3ème degré LEWB + performances sportives. • Être en ordre de licence • Les soins en milieu sportif.	Aux étudiants de l'école en 2ème année, ayant terminé avec fruit les évaluations • ayant suivi et été évalué sur les modules suivants : • Module 4 Réanimation cardio-respiratoire et défibrillation. • Module 3 Principaux outils. • Préparation mentale. • Éthique et déontologie (intégré aux cours de pédagogie en classe). • Gestion. • Gym et EST. • Stage didactique + rapport de stage.	Cours théorique : • Hippologie : réussi S. • Sc. équestre : réussi B. • Pédagogie : réussi B. • Didactique : réussi B.	• Inscription aux évaluations des cours généraux organisés par l'Adeps 50 € • Inscription « Mon Adeps » (+ frais d'homologation) 15 € • Transmis dès la réussite complète et l'âge requis.
DRESSAGE		**OBSTACLE**	
• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en niveau M*, avec un minimum de 62 %.		• Pratiquer ou avoir pratiqué la compétition officielle au niveau d'une FN et/ou FEI en ayant obtenu au minimum : 5 classements en 125 cm.	

	❖ Parfaire l'apprentissage des fondamentaux de la discipline du dressage et de l'obstacle et optimiser les gestes techniques. ❖ Intégrer et renforcer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective, optimiser le couple cavalier/cheval. ❖ Détecter le niveau des pratiquants et le talent sportif. ❖ Orienter le talent sportif vers des structures adaptées. ❖ S'intégrer dans un processus collectif d'encadrement sportif. ❖ Préparer des élèves aux compétitions régionales et communautaires et gérer les programmes de base d'entraînement. ❖ Organiser des compétitions régionales et communautaires.
Public cible	❖ Sportifs ayant déjà acquis les bases de l'équitation élémentaire (brevets 1ère d'Or et 1er degré). ❖ Sportifs en phase de perfectionnement des fondamentaux de la discipline.
Cadre d'intervention	❖ Clubs (équipes structurées, centres équestres chevaux ou poneys), Centres Équestres labellisés LEWB. ❖ Programmes Adeps de formation équestre (perfectionnement des fondamentaux de la discipline de dressage et/ou de la discipline de l'obstacle). ❖ Fédération Sportive communautaire LEWB (Ligue) et/ou nationale FRBSE.
Condition accès	**Demande annuelle d'équivalence** | **Réussite en juin ou septembre** | **Brevet**

RÈGLES APPLICABLES AUX COURS DE L'OPTION DE BASE GROUPÉE (OBG)

Exigences de la formation

Organisation des cours

- **La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige :**

  Un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent en annexe. Ce matériel doit être étiqueté au nom de l'élève.

- **Préparation des chevaux pour les cours d'équitation**

❖ **Soins**

- Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux.
- Crinière et queue toilettées, pieds curés.
- Un état de ferrure correct.
- La tonte est réalisée suivant les prescrits.

❖ **Harnachement du cheval**

- Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
- Pour les cours de dressage :
  - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
  - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
  - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
  - **la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année et obligatoire en 6ème et 7ème années.**
- Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
  - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
  - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
  - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

  Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
- Pour les examens de dressage :

- le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

❖ **Embouchures et enrênements**

Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc.
Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.
La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

❖ **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à ces exigences.

CHAPITRE II - GESTION DES SANCTIONS

Durant les cours et les stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM, des écouteurs sont interdits en dehors des pauses.

Tout dégât matériel par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstances exceptionnelles et après accord de la Direction ou de son représentant. Dans ce cas, ils sont priés d'annoncer leur venue et de se présenter d'abord auprès d'un responsable.
Les visites d'amis ou de personnes extérieures **sont strictement interdites** (en semaine ou durant le week-end).

De même, la formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportement de responsabilités en ce qui concerne :
- la participation à l'entretien de l'infrastructure;
- l'entretien des chevaux et les mesures de remplacement éventuelles (maladie, etc.);
- l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses. En fonction des faits : sanction disciplinaire
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil). Sanction prise par le professeur.

	5 retards = 1 heure de retenue.
Tu te présentes à l'école en uniforme.	Sanction prise par les professeurs et éducateurs.
Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes spontanément ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos sans autorisation de la Direction	Confiscation de l'appareil.
Il est interdit d'utiliser ton GSM/MP3 pendant les cours, durant les périodes de pratique, soins,...	Confiscation de l'appareil.
Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

Prestation des retenues : Lorsqu'une sanction disciplinaire a été donnée sous forme de retenue, celle-ci se réalise impérativement le vendredi après les cours. Le transport collectif jusqu'à la gare de Namur est prévu à 15h30. Les personnes concernées par une retenue devront s'organiser pour leur retour vers Namur.

CHAPITRE III - UNIFORMES – TENUES

La formation dispensée dans l'établissement suppose l'application des normes de présentation qui sont les suivantes :

- le refus des cheveux longs pour les garçons et le port de la résille lors des cours d'équitation pour les jeunes filles;
- les garçons doivent être rasés de près;
- le maquillage des jeunes filles doit être discret;
- le cas échéant, la coloration des cheveux doit être sobre et uniforme;
- aucun bijou, ni piercing;

- les ongles en gel ou en résine ne sont pas tolérés. Les ongles "naturels" doivent être de taille raisonnable;
- **le port de la tenue d'équitation (uniforme et botte) dès le matin et pour toute la journée;**
- **le port de la salopette et des bottines de sécurité lors des soins aux écuries et travaux;**
- **le port de bottes à cheval;**
- le refus d'un couvre-chef et autre casquette dans les bâtiments principaux.

L'organisation des cours implique un matériel et une tenue réglementés qui doivent être étiquetés au nom de l'élève.

Année	Uniforme obligatoire
3 et 4ème année	• Pull, polo, veste : **bleu marine uni (sans inscription ...)** les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon beige uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques et pratiques • **Bottes noires, en cuir conseillées pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
5ème année	• Pull, polo, veste : **bleu marine uni (sans inscription ...)** les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon beige uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques • **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu

	marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
6e et 7e année	• Pull, polo, veste : **noir uni (sans inscription ...)** les doublures, les cordons, les écussons, de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon noir uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques • **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
Humanistes	• Pull, polo, veste : **bleu uni (sans inscription...)** les doublures, les écussons, les cordons de couleur ne sont pas acceptés • Pantalon bleu uni • Bottillons noirs + chaps noirs pour les cours théoriques • **Bottes noires en cuir obligatoires pour les cours pratiques** • Bottines de sécurité pour le travail aux écuries • Bottes d'hiver, de couleur foncée • Salopette bleue pour le travail aux écuries • Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noir **sans inscription** pour les travaux à l'extérieur.
Tenue de concours pour les examens	• 3ème et 4ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs. • 5ème, 6ème, 7ème : Pantalon blanc, veste noire unie, chemise blanche, cravate, gants blancs, bombe noire, bottillons noirs et chaps noirs bottes cuir noir

Préparation des chevaux pour les cours d'équitation :

❖ **Soins**

- Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux.

- Crinière et queue toilettées, pieds curés.
- Un état de ferrure correct.
- La tonte est réalisée suivant les prescrits.

❖ **Harnachement du cheval**

- Les harnachements et protections seront en bon état, propres, correctement placés et ajustés.
- Pour les cours de dressage :
  - le bridon avec muserolle et éventuellement avec autorisation du professeur, la martingale à anneaux ou la bride complète;
  - la selle avec un tapis de selle blanc ou bleu;
  - les membres protégés par des bandes de travail de couleur bleu marine ou noire (au moins une paire);
  - **la selle de dressage est recommandée dès la 5ème année.**
- Pour les cours d'obstacle ou d'extérieur :
  - le bridon avec muserolle et la martingale à anneaux facultative;
  - la selle avec tapis blanc ou bleu, un tapis amortisseur discret est autorisé;
  - les membres protégés par des guêtres ou bandages de couleur bleu marine ou noire.

  Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur sont interdites.
- Pour les examens de dressage :
  - le harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétitions sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

❖ **Embouchures et enrênements**

Seuls sont autorisés les filets simples en acier, en résine dure et en caoutchouc.
Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.
La pose de toute embouchure ou enrênement doit être soumise, par écrit, à la Direction qui informe l'équipe pédagogique.

❖ **Entrée des chevaux aux cours, inspections et évaluations**

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.
Les chevaux sont rangés sur la ligne du milieu du manège ou sur la route du bois.
Il est interdit de monter à cheval avant d'en avoir reçu l'autorisation du professeur.
Avant de commander le montoir, le professeur inspecte la tenue de l'élève, la toilette et le harnachement des chevaux.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à ces exigences.

CHAPITRE IV - STAGES ET PRESTATIONS

➢ Stages

C'est un enseignement par immersion en entreprise. L'École d'Élevage et d'Équitation de Gesves a une convention avec le Cercle Équestre.

- Le Cercle Équestre est défini comme école d'application de l'EPEEG.
- La mise en pratique des notions apprises aux cours est appliquée dans les stages.

Règlement des études

- L'élève est plongé dans les métiers du cheval dès son arrivée en 3ème, chacun en fonction du niveau auquel il se situe, et il expérimente les différentes facettes des métiers.
- Les responsabilités sont distribuées par l'équipe pédagogique.

Règlement des stages :

Le ROI est appliqué lors des stages.

La tenue lors des stages est identique à celle des temps scolaires

Pour rappel : Les élèves de 3ème, 4ème et 5ème année : polo, veste bleu marine et pantalon beige
Les élèves de 6ème année : polo, veste noire et pantalon noir.
Salopette le matin.
Accessoirement, un chapeau, une écharpe, un bonnet ou une casquette, bleu marine ou noire sans inscription pour les travaux à l'extérieur.

Matériel équestre souhaité pour les stages

- Bridon
- Longe
- Chambrière
- Gants
- 4 guêtres et/ou 4 bandages de couleur bleu marine ou noire.

Tableau relatif aux stages de la 3ème à la 7ème année

L'uniforme est obligatoire lors des stages, sauf consignes prédéfinies avant une manifestation.

Année		Heures à prester	Responsabilités	Tâches
3ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins d'un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	Non	/	/
	Vacances	2 semaines	- Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
4ème année	Semaine	15 h	- Un cheval - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortir un cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie
	Week-end	- 23 jours - Assister à 5 leçons est obligatoire	- Assister les leçons de loisir - Trois chevaux - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées	- Réaliser les soins et sortie de trois chevaux - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Aide aux concours
	Vacances	3 semaines		
5ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons du niveau requis obligatoires	- Accueillir des stagiaires de loisir - Cinq chevaux minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir - Manipulation des jeunes chevaux
	Vacances	3 semaines		
6ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Garde poulinage - Responsabilités d'un secteur - Dossier des chevaux	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	- 23 jours - Donner 10 leçons est obligatoire	- Accueillir des stagiaires de perfectionnement sportif - Donner les leçons de perfectionnement sportif	- Réaliser les soins et sortir 5 chevaux minimum - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des

				écuries, ateliers et maréchalerie
	Vacances	3 semaines	- Cinq chevaux au minimum - Les tâches spécifiques qui lui sont confiées - Poste à responsabilités dans les concours	écuries, ateliers et maréchalerie - Être acteur dans les concours - Donner les leçons de loisir et de perfectionnement - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
7ème année	Semaine	15 h	- De son cheval - Aide aux plus jeunes - Responsabilités du centre équin	- Réaliser les soins et sortir son cheval - Entretien du Haras, des manèges, des selleries, des écuries, ateliers et maréchalerie - Manipulation des jeunes chevaux et débourrage
	Week-end	2 jours	Participer à l'organisation d'un concours ou d'un projet	- Participer aux réunions préparatoires - Suivre un responsable dans les diverses démarches
	Vacances	NON	/	/
	Extérieur	1 mois	Trouver son stage	Voir carnet de stage

Remarque : pour toute information complémentaire sur le MSA – MSI – MSE → voir le cahier des charges de l'Adeps (www.adeps.be).

Dispense du cours équitation / stage

Les élèves ne peuvent être dispensés des cours pratiques **que pour des raisons médicales ou vétérinaires.**
Une dispense momentanée est accordée par le professeur responsable du cours, suivant son appréciation.
Un élève dispensé des cours d'éducation physique ou des travaux de pratique professionnelle ne peut être admis aux cours d'équitation.
L'élève dispensé d'un cours observe le cours ou va à l'étude si son état de santé l'impose.
L'élève dispensé des cours pratiques n'est pas autorisé à se présenter aux écuries pour les soins (matin-midi-soir).

➢ Prestations exigées par la formation

Dans l'éventualité où il est autorisé à l'élève d'être externe, il est tenu de respecter les mêmes obligations que les élèves internes. Exemples : obligation d'assurer les garde-haras, garde-poulinières, élève de garde, semaine de garde, week-end de garde dans les mêmes statuts et obligations que les autres élèves (y compris logement à l'école).
Une fiche de pointage/de présence est mise en place. L'élève externe a l'obligation, **avant tout**, de signer la fiche, dont question, dès son arrivée sur site et avant toute entrée dans les infrastructures équestres.

Lorsque des manifestations ont lieu durant la semaine les élèves externes sont tenus d'être présents.

Responsabilités en matière de soins aux chevaux et de travaux :
- les élèves de 3ème, 4ème et 5ème années sont individuellement responsables d'une tâche précise;

- les élèves de 6ème et 7ème années sont chacun responsables d'un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

a) L'élève de jour

À tour de rôle, les élèves de 6ème année exercent la fonction d'élève de jour. Elle consiste essentiellement à coordonner les activités des différents groupes au fur et à mesure de leur arrivée aux écuries pour les cours pratiques. Il n'a pas de pouvoir de sanction. Il peut, par contre, en cas de difficultés, faire rapport soit au PPSE, au Responsable Equestre, à la Direction ou au professeur en charge des soins.

L'élève de jour est dispensé des cours. Cependant il n'est pas dispensé des cours d'équitation et des évaluations.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :
- veille à l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;
- veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;
- veille à rétablir les couvertures des chevaux;
- veille à la responsabilité du Haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;
- accompagne le vétérinaire lors des visites et fait un rapport oral aux responsables d'écuries et un rapport écrit dans le "dossier cheval";
- veille à l'organisation des écuries en fonction des activités;
- gère au quotidien les problèmes liés au haras.
- assure et encadre la "garde haras" du soir.

b) Les élèves de 6ème et de 7ème années

- Organiser une manifestation.

Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

- Selleries
- Manège
- Haras
- Matériel de piste
- Écuries

- Pistes extérieures
- Prairies
- Ateliers et maréchalerie.

CHAPITRE V - LE CHEVAL À L'EPEEG

❖ 2ème degré : obligation de louer un cheval.

❖ 3ème degré : deux possibilités : soit les élèves louent un cheval, soit les élèves possèdent leur propre cheval. Le cheval est un outil de formation pour l'élève et ses qualités seront déterminantes dans sa formation.

- Les élèves ne peuvent avoir ni étalon, ni poney.
- Le cheval doit donc être robuste, apte aux différentes disciplines appliquées dans les cours et adapté à l'école. Taille minimum du cheval au garrot : 148 cm sans fer.
- S'il est dangereux, il sera exclu des écuries de l'école.
- Le cheval doit être âgé de 5 ans minimum.
- Il doit être obligatoirement vacciné (grippe, tétanos, rhino-pneumonie).
- Il doit être assuré en responsabilité civile.

Les documents attestant de ces exigences doivent être remis au professeur de pratique professionnelle sans élève à la rentrée scolaire ou à l'arrivée du cheval.

La Direction de l'école doit être informée de l'arrivée du cheval dans le haras au moins 24 heures à l'avance.

N.B. : l'élève en stage au Cercle Équestre durant les vacances d'été peut avoir son cheval à l'école sauf la semaine de préparation du championnat, la semaine de championnat et la semaine du rangement qui suit le championnat.

Quelques conseils :

- Ne pas se précipiter pour l'achat.
- Demander une période d'essai de minimum 5 jours ouvrables pour l'achat d'un cheval afin qu'un comité composé de professeurs puisse observer l'adéquation des qualités du cheval et des performances pour répondre aux exigences de l'école.
- Passer une visite clinique vétérinaire d'achat avec radio avant tout paiement ou acompte.
- Se renseigner sur les performances du cheval via les sites officiels.
- Il est souhaitable de diriger vos recherches vers un cheval adapté à l'apprentissage

- qui est éduqué et mature (entre 7 et 15 ans),
- qui est capable de dérouler une reprise de dressage de niveau M- pour les épreuves de fin de 7e année,
- qui réalise un parcours d'obstacle de 1,20 m pour les épreuves de fin de 7e année,
- que le cheval ne sorte pas d'une longue période de mise au repos.

Pension des chevaux et mise à disposition de chevaux

La pension des chevaux des élèves et/ou la mise à disposition d'un cheval d'école est facturé par la Province de Namur aux parents. Une convention de location ou de pension devra être complétée au début de chaque année scolaire.

Responsabilités de l'élève vis-à-vis des chevaux

L'entretien des chevaux en location, notamment, est confié aux élèves déterminés par l'équipe pédagogique. Les chevaux doivent être pansés tous les jours, matin et soir, les quatre pieds curés et légèrement graissés sur la couronne et la fourchette.
Ils doivent être couverts d'une ou plusieurs couvertures aux dates imposées.

En cas d'absence ou de maladie de l'élève et pendant les vacances scolaires

L'élève propriétaire de son cheval, veille à confier le soin de celui-ci à un condisciple dont le nom devra être communiqué au Responsable Equestre, ainsi que les modalités "pratico-pratiques" quotidiennes. Tout écart par rapport à cette exigence sera sanctionné.

Cruauté envers les animaux

En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la **Fédération Équestre Internationale**. La sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

CHAPITRE VI - PAIEMENT DE LA PENSION DU CHEVAL

Modalités pratiques pour le propriétaire

Une facture, sur base des présences du cheval à l'école, avec un décompte **à partir du 4e jour de départ** est établie mensuellement.

Procédure : un document (en triple exemplaires) est prévu à cet effet et doit être complété.
Un exemplaire sera remis au professeur responsable ou à la Direction, le deuxième exemplaire est remis au responsable équestre, le dernier est à conserver par le propriétaire du cheval.

Modalités pratiques pour la location d'un cheval

Une facture, sur base des cours suivis par l'élève, avec un décompte **à partir du 4e jour non presté/monté** est établie mensuellement.

Le matériel nécessaire à l'EPEEG

Matériel et équipement	3ème année	4ème année	5ème année	6ème année	7ème année
Sac à pansage complet (cure pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques.)	**Pour l'élève qui loue un cheval d'école** Le matériel nécessaire aux cours pratiques peut être mis à sa disposition, suivant la procédure prévue à cet effet. L'élève s'engage à le conserver et à l'utiliser en "Bon père de famille", à l'entretenir selon les consignes et les exigences. L'usage de son propre matériel est autorisé, pour autant qu'il soit en adéquation avec le R.O.I. **Pour l'élève propriétaire de son cheval** L'élève peut, bien évidemment, utiliser son propre matériel, pour autant qu'il soit en adéquation avec le R.O.I. Toutefois, l'élève propriétaire peut également utiliser du matériel d'école, suivant la procédure prévue à cet effet. La caution sera remboursée, à condition que le matériel soit rendu complet, en bon état. L'élève s'engage à le conserver et à l'utiliser en "Bon père de famille", à l'entretenir selon les consignes et les exigences. ⚠ L'équipement et le matériel (mis à disposition ou personnel) sont susceptibles d'inspection à tout moment. Ils doivent toujours être complets, rigoureusement propres et entretenus.				
Sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses, cirage pour les bottes)					
Selle, un bridon en cuir avec le frontal uni (cuir naturel ou noir).					
Tapis de selle blanc ou bleu marine ou noir					
Bride complète (mors y compris) pour la fin de la 5ème année (cuir naturel ou noir)					
4 paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages					
4 paires de bandages de travail avec sous bandages (blanches, noires ou bleues)					
Un licol de couleur foncée avec une corde et un seau					
Une chambrière et une longe (pas en nylon)					
Une paire de guêtres antérieures et une paire de protège-boulets (noir ou en cuir naturel)					
Une cravache de dressage (max. 100 cm) **en début de 5ème année** ***(effet personnel)***			X	X	X

Une ou deux couvertures bleu marine unies pour votre cheval **(pour l'élève propriétaire)**					
Un couvre-reins bleu marine uni **(pour l'élève propriétaire)**					
A partir de la 5ème année, un set de crampons pour les cours extérieurs **(pour l'élève propriétaire)**					
Une paire d'éperons "Prince de Galles" ***(effet personnel)***	X	X	X	X	X
Une cravache ***(effet personnel)***	X	X	X	X	X
Un gilet de protection d'équitation **(effet personnel)**	X	X	X	X	X
Une armoire (max 1,10 m de large sur 0,90 m de profondeur) fermant à clé pour ranger le matériel d'écurie et la selle	Les élèves déjà présents l'/les année(s) scolaire(s) précédente(s), utilise(nt) leurs armoires.				
Cours d'éducation physique: short, chaussures (type basket) pour l'extérieur, T-shirt bleu (3-4-5èmes) T-shirt noir (6-7èmes)	X	X	X	X	X
Un sac à dos, ou autre pour le matériel scolaire (feuilles, fardes, intercalaires, crayons de couleur, compas, équerre, rapporteur, stylo, gomme, etc...)	X	X	X	X	X
Une paire de draps de lit, une couverture ou sac de couchage, un oreiller + une taie **(par mesure d'hygiène, à nettoyer régulièrement)**	X	X	X	X	
Peignoir de bain, sortie de bain	X	X	X	X	
Cadenas à clés (casiers)					

UN PROJET PÉDAGOGIQUE SPÉCIFIQUE À L'ECOLE.CITOYENNE@ DE GESVES

"Tout le monde est un génie. Mais si vous jugez un poisson à sa capacité de grimper aux arbres, il passera sa vie entière persuadé qu'il est stupide."
Albert Einstein

Ecole.Citoyenne @ ses objectifs

Former le jeune à :

- une citoyenneté responsable
- être autonome
- développer la confiance en soi
- être acteur dans la société de demain
- être un consommateur responsable, respectueux de son environnement

Ecole.Citoyenne @ un lieu de vie

Vivre ensemble dans :

- le respect mutuel
- le respect des singularités de chacun
- la bienveillance
- la solidarité
- le dialogue
- l'équité
- l'ouverture à l'autre et au monde

Ecole.Citoyenne @ des apprentissages

Afin de guider le jeune vers :

- le développement de son esprit critique
- l'affirmation de ses choix et de sa personnalité
- la découverte de soi, son propre développement
- la maîtrise des savoirs et leur mise en pratique
- l'acquisition de compétences théoriques, techniques et relationnelles

Ecole.Citoyenne @ une pédagogie active

Avec des principes ...

- Systémiser la collaboration
- Apprendre à apprendre
- Donner du sens aux apprentissages
- Donner une place à la créativité
- Donner à chacun l'opportunité d'expression
- Valoriser chacun par la vision positive de sa personne et de ses actes
- Personnaliser l'accompagnement
- Prendre en compte les intelligences multiples
- Encourager la transversalité des apprentissages

... et des méthodes :

Apprendre en pensant : analyser, réfléchir, approfondir, rechercher des informations, comprendre la logique et la théorie, s'autoévaluer...

Apprendre en observant : écouter, chercher le sens, comprendre le processus, suivre les consignes, être curieux...

Apprendre en faisant : agir, explorer, décider, prendre des risques, résoudre des problèmes, faire des erreurs, challenger, expérimenter, à travers la pédagogie du projet...

Apprendre en échangeant : créer, s'amuser, jouer, échanger, partager, ressentir, s'étonner à travers la pédagogie participative et la différenciation...

Ecole.Citoyenne @ des moyens

Un monde de découvertes grâce à :

- l'outil numérique
- l'approche interdisciplinaire
- des partenariats
- des activités extrascolaires
- des ateliers de lecture et d'écriture
- des ateliers créatifs
- des ateliers d'éducation environnementale
- des ateliers nature
- l'apprentissage par situations-problèmes et par projets
- des visites et voyages
- des soirées thématiques familiales

"Dites-le-moi et j'oublie. Enseignez-moi et je me rappelle. Impliquez-moi et j'apprends."

Benjamin Franklin

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE.CITOYENNE@

GESTION DES SANCTIONS

Tes devoirs et obligations	***Les conséquences si tu ne les respectes pas***
Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de midi, sauf autorisation pour les élèves habitant la commune de Gesves (sur demande explicite des parents).	Sanction disciplinaire.
Tu respectes et écoutes : - tous les membres de l'équipe éducative; - tous tes condisciples.	Nécessité de présenter des excuses.
Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.	Sanction proportionnelle à la faute commise.
Tu arrives ***à l'heure*** : - à l'école; - aux cours.	 Sanction prise par l'éducateur. Sanction prise par le professeur. 5 retards = 1 heure de retenue
Tu te ranges sous le préau à 08h20 et 12h45 ou devant l'indication de ta classe.	Sanction prise par le professeur.
Pour le cours d'éducation physique, tu pars et tu reviens au sein de l'école avec ton professeur.	Sanction prise par le professeur.
Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple) et ton manteau en classe.	Appel à tes parents. Retour au domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).
Tu entres sobre à l'école : alcool et produits stupéfiants sont exclus !	Appel aux parents, à la Police + sanction disciplinaire.
Tu as toujours : - ton journal de classe; - ta carte d'élève; - tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.	 Pas de sortie autorisée. Remise en ordre pour le cours suivant. Retenue si récidive.
Tu présentes ton journal de classe à toute demande de l'équipe éducative.	Lettre envoyée aux parents.
Tu n'utilises pas d'appareil photos, de caméra,...	Confiscation de l'appareil ou de l'objet.
Tu n'utilises que le matériel autorisé par l'équipe éducative.	Confiscation du matériel.
Tu éteins toute connexion mobile ***avant*** d'entrer aux cours.	Confiscation de l'appareil et/ou sanction disciplinaire.

Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.	Tu seras tenu(e) d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords...
Tu es tenu(e) pour **SEUL(E)** et entièrement responsable de tes effets personnels et de ton matériel.	Pas d'intervention de l'école.
Tu respectes et fais respecter la propreté de l'école de même que le matériel mis à ta disposition.	Remboursement des dégâts et/ou TUC.

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (IPES) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive
Centrée sur l'employabilité des jeunes et sur la formation de citoyens actifs pour demain

Un projet que nous avons voulu :

Réaliste, faisable, concret, compréhensible, praticable, intéressant, un peu utopique, mais aussi efficace et acceptant le droit à la différence.
C'est pour ces buts que nous avons conçu un projet concret passant par la pratique et soucieux du respect de la différence de chacun.

Projet d'établissement

C'est dans ce projet que convergent les actions des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance. Nous impliquons aussi les parents qui sont le deuxième soutien de leur enfant dans son processus de formation.
La Direction se veut l'élément fédérateur de tous les acteurs y compris de l'élève qui doit progressivement définir son projet de développement personnel et professionnel.

L'IPES, une école qui veille à...

maintenir et améliorer une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant :
  un équipement de pointe, des locaux bien adaptés au confort pédagogique, un centre d'accueil bien géré, un personnel de maintenance efficient et disponible aux besoins des élèves et du personnel, des espaces propres et bien entretenus;
- avec des professeurs, des éducateurs, une Direction, un personnel ouvrier, administratif et des étudiants disponibles et actifs pour s'impliquer dans les projets;
- en encourageant à la solidarité et au travail d'équipe tout en éduquant au respect des différences de chacun.

  Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.
  Afin de prendre en compte les besoins spécifiques de certains élèves, la Direction de l'établissement pourra envisager des aménagements raisonnables.

développer la démocratie

- par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences;
- par la mise en œuvre de processus démocratiques et participatifs.

offrir des formations pointues

- orientées sur les besoins du monde professionnel;

- en dialogue permanent avec les partenaires des entreprises et services qui valorisent les performances de nos élèves;
- éveiller et entretenir chez les élèves une bonne motivation pour aimer venir à l'école;
- avec des professeurs qui se forment régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui se donne des priorités d'actions

- pour développer des valeurs fondamentales :
  davantage de démocratie, davantage de solidarité, plus de respect, plus de responsabilité, plus d'effort;
- pour renforcer des axes pédagogiques forts comme :
  la clarté et la continuité de l'évaluation;
  les pratiques intra et extra-muros : plus ciblées, mieux évaluées;
  l'information objective sur le profil nécessaire au métier futur;
  l'implication des élèves dans les processus d'apprentissage;
- pour pratiquer l'éducation à la citoyenneté :
  en établissant une charte de droits et devoirs pour tout membre du personnel et un règlement adapté aux réalités;
  en sensibilisant aux choix d'orientation;
  en formant aux choix de vie et de priorités;
  en développant l'engagement des élèves.

Pour ces projets, tous les acteurs de l'école s'engagent à...

- renforcer la concertation entre eux;
- encourager les prises de décisions collectives, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles nous nous dirigeons;
- appliquer loyalement les choix et décisions;
- coordonner les formations en interdisciplinarité;
- actualiser les rôles des titulaires et le fonctionnement des Conseils de classe;
- repenser la gestion pour plus de cohérence, plus de communication, plus de collaboration entre les différents acteurs;
- favoriser les synergies intra-niveaux et inter-réseaux.

Un mot de passe : l'excellence !

PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

L'EPSI, une école qui veillera plus précisément à ...

maintenir une qualité de vie

- par un environnement de qualité comprenant un équipement de pointe, des locaux adaptés au confort pédagogique, des services de secrétariat adaptés aux besoins des étudiants et du personnel, des espaces propres et entretenus;
- par une représentation effective des étudiants auprès des institutions hospitalières et autres; ce représentant s'attache à défendre et promouvoir le bien-être et la valorisation pédagogique des étudiants en stage et des professeurs.

développer la démocratie

- en proposant un enseignement le moins coûteux possible;
- en sensibilisant les étudiants aux différentes cultures, philosophies et religions à travers les cours et les visites documentaires organisées chaque année;
- en garantissant des organes de représentation des différents acteurs au sein même de la section : délégués de classe, délégués au Conseil de participation, élus par leurs pairs;
- en permettant à tout un chacun de s'exprimer à travers ces différents organes, de proposer des améliorations, des modifications tant au niveau pédagogique qu'organisationnel;
- en refusant les inégalités de traitements entre les individus par le respect du règlement d'ordre intérieur, de la législation spécifique de la formation, dans un esprit de déontologie professionnel strict.

promouvoir la tolérance et la solidarité

... entre étudiants, entre étudiants et professeurs, entre professeurs, entre les acteurs de l'école et les bénéficiaires de soins de santé...

- en favorisant les rencontres entre étudiants, entre étudiants et professeurs par des activités scolaires et extrascolaires;
- en favorisant l'intégration et l'adaptation des demandeurs d'emploi et travailleurs en formation par une sensibilisation des autres étudiants au caractère particulier de ces populations; par un service de secrétariat adapté aux démarches administratives spécifiques;
- en offrant une écoute active aux étudiants en difficulté pouvant déboucher sur une recherche de solution et/ou d'aide;
- en favorisant la participation de l'école à des activités, à des initiatives locales ou autres de promotion de la tolérance.

offrir une formation pointue

- adaptée aux besoins du monde professionnel, dans le respect des principes fondamentaux de la déontologie;
- basée sur la concertation permanente avec les partenaires hospitaliers et autres dans le but de valoriser les performances de nos étudiants et de permettre le perfectionnement des professeurs de soins;
- basée sur l'apprentissage des nouvelles technologies, des nouvelles méthodologies; sur l'évolution philosophique et socioculturelle des soins;
- garantissant un niveau suffisant que pour permettre un travail de collaboration efficace entre le personnel infirmier bachelier et breveté;
- en valorisant la collaboration entre les institutions de stage ou autres qui faciliteront l'intégration et le choix de vie professionnel de nos étudiants;
- en offrant aux professeurs de la section des formations spécifiques aux soins de santé et soins infirmiers.

garantir une évaluation objective

- basée sur l'évaluation formative des compétences acquises au cours des stages;
- par une évaluation des épreuves pratiques de fin d'année en adéquation avec les critères de l'évaluation formative utilisée en cours d'année;
- par une volonté de transparence par rapport aux critères de réussite, par rapport aux épreuves théoriques et pratiques;
- par l'initiation au processus d'auto-évaluation en tenant compte
  - des ressources et des limites de l'étudiant;
  - de ses points forts et de ses points faibles dans le processus de communication et de discussion.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR - DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES ET SPÉCIFIQUES À L'ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES 7

CHAPITRE II - PORTFOLIO 8

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES 8

CHAPITRE IV - ENSEIGNEMENT CLINIQUE 8

CHAPITRE V - DU STATUT D'ÉTUDIANT 13

CHAPITRE VI - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE 14

L'École Provinciale de Soins Infirmiers organise, au 4ème degré de l'enseignement secondaire complémentaire, les études d'infirmier(e) hospitalier(e).

L'infirmier(e) hospitalier(e) est un professionnel de la santé capable d'exercer les différents aspects de l'art infirmier.

Les compétences que l'élève devra atteindre pour réussir le 4e degré infirmier sont :

a) la compétence de diagnostiquer de façon indépendante les soins infirmiers requis, sur base des connaissances théoriques et cliniques en usage, et de planifier, d'organiser et d'administrer les soins infirmiers aux patients ;
b) la compétence de collaborer de manière effective avec d'autres acteurs du secteur de la santé, ce qui inclut la participation à la formation pratique du personnel de santé ;
c) la compétence de responsabiliser les individus, les familles et les groupes afin qu'ils adoptent un mode de vie sain et qu'ils se prennent en charge ;
d) la compétence d'engager, de façon indépendante, des mesures immédiates destinées à préserver la vie et d'appliquer des mesures dans les situations de crise ou de catastrophe ;
e) la compétence d'apporter, de façon indépendante, des conseils, des indications et un soutien aux personnes nécessitant des soins et à leurs proches ;
f) la compétence d'assurer, de façon indépendante, la qualité des soins infirmiers et leur évaluation ;
g) la compétence d'assurer une communication professionnelle complète et de coopérer avec les membres d'autres professions du secteur de la santé ;
h) la compétence d'analyser la qualité des soins afin d'améliorer sa propre pratique professionnelle.

La formation d'infirmier(e) hospitalier(e) requiert des aptitudes professionnelles[1] nécessaires à la formation et à l'exercice de la profession.

Acceptation de la critique, assiduité, autonomie, communication, débrouillardise, efficacité, esprit d'équipe, expression orale et écrite, hygiène personnelle, initiative, innovation, intégrité professionnelle, jugement, maîtrise de soi, organisation du travail, persévérance, prévenance, protection, respect de l'horaire de travail, respect de l'outillage, respect des lieux de travail, respect des règles, tenue professionnelle et vigilance[1]... sont donc des atouts de réussite qui feront l'objet d'un suivi pédagogique tout au long du cursus scolaire.

La population scolaire étant composée d'étudiants majeurs, **les informations seront toujours adressées à l'étudiant** et ne seront transmises aux parents (ou tuteur légal) qu'avec son accord. Chaque situation sera gérée de façon individuelle, en respectant toujours l'intérêt de l'étudiant.

[1] Références : Henri Boudreault Ph.D., professeur à l'UQAM en enseignement en formation professionnelle et technique

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ÉTUDES

Les examens et conditions de réussite

A. Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté française, l'étudiant qui n'a pas atteint le nombre de périodes de stage déterminé (et/ou la qualité des stages définie) par année d'études ne peut prétendre à la sanction des examens ou de l'examen final.

B. Conformément aux Décrets du Gouvernement de la Communauté et aux principes de l'établissement scolaire,

§ 1 Sont déclarés lauréats des examens de 1ère et 2ème année, les étudiants ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites "Services". L'évaluation continue et l'ensemble des deux épreuves pratiques sont pris en considération avec un coefficient de pondération identique.

§ 2 Sont déclarés lauréats des examens de 3e année, les étudiants ayant obtenu au moins :

1. 50 % des points dans chacune des épreuves;
2. 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par les épreuves pratiques et par l'évaluation continue de l'enseignement clinique basée sur les rapports de soins que les élèves sont amenés à rédiger, les évaluations dites "sommatives" et les évaluations dites « services ». L'évaluation continue et l'ensemble des trois épreuves pratique sont prises en considération avec un coefficient de pondération de :
   a. 40 % pour l'évaluation continue;
   b. 60 % pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

§ 3 Sont déclarés lauréats de l'épreuve finale les élèves ayant obtenu au moins :
1. 50 % des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse;
2. 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

C. Le Conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de repêchage.

D. Conformément au "Règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur" (3. De l'évaluation),

§1 Des évaluations formatives (dites "diagnostiques", de "dépassement", de "remédiation" pour l'enseignement clinique) et sommatives sont planifiées.

§2 5 critères sont annoncés et définis :

1. le niveau d'organisation et de dextérité : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel propre au soin, la maitrise gestuelle;
2. le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé;
3. le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles;

4. le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions;
5. le niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

§3 Ces 5 critères permettent de juger, selon la "Démarche de soins" déterminée par l'établissement scolaire et le degré de maîtrise attendu par année d'études, de l'acquisition (A.) ou non (N.A.) des 8 compétences européennes.

CHAPITRE II - PORTFOLIO

Tout au long de son cursus, l'élève, acteur de sa formation, est tenu d'élaborer et de mettre à jour son portfolio selon les modalités définies.

Celui-ci est composé de plusieurs parties.

Un cadre conceptuel permettant à l'élève de se situer par rapport aux règlements et exigences de la formation, de déterminer, en fonction de son vécu, de son expérience, ses forces et ses faiblesses.

Un cadre de développement professionnel démontrant l'évolution du parcours professionnel, de son apprentissage sur base des 8 compétences européennes, de la qualité et de la quantité des stages définis dans le respect du décret.

Un cadre certificatif reprenant ses récapitulatifs de stage, ses évaluations (formatives, sommatives et autres), ses bulletins.

Tel un Artisan, le portfolio, associé au travail de synthèse, sera le chef-d'œuvre qui marque l'achèvement de sa formation.

CHAPITRE III - UNIFORMES - TENUES

Une tenue adéquate pour les cours de **pratique professionnelle** est obligatoire, sans quoi l'étudiant ne sera pas autorisé à participer aux exercices de simulation.

Par "tenue adéquate", il faut entendre : une blouse blanche de soins (coton ou coton + polyester) à manches courtes réservée uniquement pour ces cours; pas de bijoux aux mains; pas de pull à longues manches sous ou sur la blouse.

CHAPITRE IV – ENSEIGNEMENT CLINIQUE

La formation pratique s'acquiert à l'occasion des stages dans des institutions de soins (ou autres) avec lesquelles une convention et des accords de partenariat ont été conclus.

Le calendrier spécifique des stages est communiqué aux étudiants au début de l'année scolaire. Il comporte les dates des périodes de stages, des cours ainsi que les modalités de remise des rapports de soins et autres documents de stages.

A. ORGANISATION

1. Les étudiants doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du PSE et le médecin du SPMT.

2. L'absence non justifiée aux visites médicales et/ou au dépistage de la tuberculose (pour les étudiants étrangers "primo arrivants"), et/ou l'absence des données administratives nécessaires au service de santé (n° de registre national) entraînent la facturation d'une re-convocation par le SPMT à charge de l'élève concerné. Ne pas respecter ces démarches de protection de la santé peut aboutir à l'interdiction de participer aux stages.

3. S'il n'est pas immunisé, l'étudiant s'engage à entamer la procédure de vaccination contre l'hépatite B au cours de sa première année d'inscription à l'EPSI. Si la preuve des démarches et/ou de l'immunité n'est pas apportée, l'accès aux institutions de stage lui sera refusé. Les démarches sont effectuées par le service de "Médecine du travail" (SPMT) qui s'assure de l'immunité, des suites à assurer, des convocations, etc.

4. Il est nécessaire de vérifier son état vaccinal général (tétanos, rubéole, etc.) et d'effectuer les rappels. L'étudiant doit faire la preuve de son immunité contre la rubéole.

5. Toutes les données médicales concernant l'étudiant sont strictement confidentielles et seront traitées en ce sens.

6. Les étudiants doivent avoir leurs pleines capacités sensorielles, physiques et psychologiques. Ces aptitudes doivent être conservées pendant toute la durée des études.
Dans le cas d'une incapacité temporaire (prothèse, attelle, etc.), l'étudiant ne sera pas autorisé à effectuer les stages. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus.
Le Conseil de classe est en droit de demander une inspection médicale complémentaire en cas de doute. Celle-ci est confiée à l'équipe du Centre PMS-PSE ou au SPMT. L'étudiant est censé adhérer aux recommandations du médecin consulté.

7. Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la Direction ou son délégué. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus. L'intérêt visé sera toujours la protection de la santé par l'écartement des stages.

8. Tout étudiant sous certificat médical ne peut fréquenter les lieux de stages avant la fin de la période couverte par le CM. Il ne sera autorisé à reprendre le stage avant la fin de la période couverte par le CM qu'après avoir remis au secrétariat de l'école une attestation du médecin l'autorisant à reprendre les stages et sous réserve du point 6 repris ci-dessus.

9. Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels une convention de stage est signée. Les étudiants sont tenus de se conformer strictement au règlement de l'établissement fréquenté. En cas d'exclusion d'un établissement de stage, la Direction ou son délégué pourront prendre les mesures (sanctions) jugées nécessaires en fonction de la motivation de l'exclusion du lieu de stage.

10. La responsabilité de la Province sera dégagée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stages, en dehors desdits horaires sans autorisation de la Direction ou de son délégué.

11. L'étudiant doit faire preuve de discrétion et de respect envers les cas traités et l'établissement fréquenté. **Tout manquement au secret professionnel sera sanctionné comme « faute professionnelle caractérisée ».**

12. Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement dans le respect des modalités définies en début d'année.
La non-observance de cette règle annule les périodes de stage effectuées.

13. L'étudiant dont les documents relatifs aux stages (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et autre) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre est sanctionné selon les

modalités définies dans le présent ROI et peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.

14. L'étudiant remet à l'issue de ses stages son portfolio et son carnet de stage à la personne désignée, l'utilise, le complète et le récupère selon les modalités définies. L'étudiant est responsable de son portfolio pendant toute la durée de ses études au sein de l'établissement.

15. Le port de vêtements de travail non corrects, une tenue inadéquate, l'absence de badge d'identification peut entraîner l'obligation de quitter le lieu de stage pour se mettre en ordre et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

16. L'étudiant doit avoir l'accord du responsable du service de stage pour changer l'horaire prévu. L'étudiant transmettra alors au secrétariat de l'école un courriel mentionnant le nouvel horaire convenu et le fait qu'il a l'accord du service.

17. Tout changement personnel de l'horaire de stage prévu sans l'accord du responsable du service de stage et non transmis à l'école pourra être considéré comme une « faute professionnelle caractérisée ».

18. L'école planifie, selon l'année en cours, un nombre de périodes de stage légèrement supérieur au nombre minimal de périodes imposé. Sauf dérogation, c'est ce nombre de périodes déterminé par l'école qui doit être atteint pour prétendre à la sanction des études.

19. Il est interdit de programmer et comptabiliser des récupérations d'heures de stage sans l'accord de la Direction ou de son délégué. Les périodes non programmées ne seront pas comptabilisées et/ou considérées comme un « changement personnel de l'horaire de stage ».

B. ABSENCE EN STAGE

1. L'étudiant absent ou en retard en stage doit prévenir le service concerné le plus tôt possible et, si possible, avant la prise de service théorique. Dans la journée, l'étudiant absent doit confirmer son absence et la durée de celle-ci au secrétariat de l'école, par courriel ou sms (0470/95.16.34). En cas de non-respect de ces consignes, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire et pourra être considéré comme une « faute professionnelle caractérisée ».

2. En cas d'arrivée tardive ou de départ anticipé en stage, même pour des raisons indépendantes de sa volonté, les heures de stage non prestées ne peuvent en aucun cas être comptabilisées. Les retards ou absences doivent être justifiés au même titre que les "absences et retards" visés par le règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux d'enseignement secondaire de plein exercice.

3. Les présences en stage sont prises par le professeur en soins infirmiers responsable du stage et, en cas d'absence de ce dernier, par l'infirmier(e) responsable du service de stage (ou son remplaçant).

4. Afin d'atteindre la qualité et/ou la quantité des stages prévus au programme, l'école peut programmer des stages pendant :
   - les vacances d'hiver et de printemps : uniquement pour les absences justifiées, conformes au présent règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur (C.M., autorité publique, décès, etc.) et exception faite pour les élèves de 3e complémentaire;
   - maximum 5 jours par année scolaire : uniquement pour les absences motivées par l'élève, acceptée par la Direction ou son délégué. Toute absence motivée par l'élève au-delà des 5 jours sera soumise au Conseil de classe du mois de juin en vue d'une autorisation éventuelle de récupération; ainsi que les absences conformes au présent règlement

d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.

5. La formation comporte un minimum de périodes d'enseignement clinique (stages) réparties par année d'études.

   Le programme de cet enseignement est déterminé par décret.

6. Dans la mesure où il peut être difficile d'effectuer une évaluation réaliste si le déficit de périodes de stage à récupérer dépasse un certain seuil (20% des périodes totales de stage), le Conseil de classe de fin d'année, suivant des faits objectifs, peut ne pas autoriser l'admission dans l'année suivante ou accepter la réussite de l'examen final.

C. LA NOTION DE "FAUTE" EN STAGE

1. La faute professionnelle caractérisée est définie comme étant tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis dans la cadre de sa formation.

2. Toute faute professionnelle caractérisée dans le cadre des stages est susceptible d'être sanctionnée. La sanction est décidée par la Direction (ou son représentant) après avoir recueilli l'avis des professeurs en soins infirmiers responsables de la surveillance dudit stage, et du professeur titulaire de la classe et/ou du Conseil de classe et/ou du responsable du service de stage. L'étudiant est entendu, un PV est rédigé.

   La sanction est proportionnée à la gravité des faits et/ou à leurs antécédents éventuels et peut mener à l'éloignement provisoire ou à l'exclusion définitive du service ou de l'institution de stage.

   L'éloignement provisoire et l'exclusion définitive d'un service entraîne la perte des périodes de stage non prestées. Ils sont décidés par le chef d'établissement ou son délégué après concertation avec l'institution de stage. Pendant la durée de l'éloignement ou de l'exclusion l'étudiant doit être présent à l'école.

   Dans le cas d'un acte, d'un comportement ou d'une abstention répréhensible, tout acte enfreignant la loi, commis dans l'institution de stage mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, la procédure de sanction pourra être celle définie par le « Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur ».

3. Une liste non exhaustive de **"fautes professionnelles caractérisées"** a été établie par le Conseil de classe.

   Ce peut être:

   - ne pas avoir perçu un état, une situation évidente de dysfonctionnement par rapport aux besoins du patient et ne pas faire allusion à ce(s) dysfonctionnement(s);
   - mettre en danger la sécurité fondamentale du patient : erreur de mobilisation, erreur de sécurité, erreur de traitement, faute de déontologie, etc.;
   - faire preuve d'une communication tout à fait inadaptée vis-à-vis du patient, de sa famille, du personnel de l'unité : violence verbale, physique, déni du patient, etc.;
   - transgresser le secret professionnel;
   - les fautes reconnues comme telles par le Conseil de classe.

4. Lorsque l'étudiant cumule trois rapports circonstanciés de faute professionnelle caractérisée le Conseil de classe de fin d'année peut prononcer une « non-réinscription » au sein de l'EPSI.

D. INAPTITUDE PROFESSIONNELLE

1. Le Conseil de classe se réserve le droit de formuler une inaptitude à la formation d'Infirmier(e) Hospitalier(e) sur des faits objectifs et observés qui entraînerait l'interdiction définitive ou temporaire d'effectuer les stages.

2. L'inaptitude professionnelle entraînant une interdiction définitive d'effectuer les stages, constatée par un professeur de la classe fréquentée par l'étudiant et/ou par le professeur en soins infirmiers responsable de la guidance en stage, fait l'objet d'un rapport écrit soumis à la Direction et au Conseil de classe. L'étudiant est ensuite entendu par la Direction et reçoit une copie du rapport, une copie du PV de l'audition et une copie de la décision du Conseil de classe.

3. En attendant la décision, la Direction ou son représentant peut ne pas autoriser l'étudiant à effectuer les périodes de stages prévues.

E. LE RAPPORT DE SOINS

L'accomplissement des stages implique la rédaction, au minimum, d'un rapport de soins par 100 périodes de stage. Ce document doit être personnel, il ne peut être ni prêté, ni copié. Ce rapport doit être remis pour correction et cotation, selon les modalités définies. En cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés en plus de l'attribution d'une cote nulle au rapport falsifié. En cas de rentrée tardive non justifiée du rapport (et des documents associés), l'étudiant sera sanctionné par une pénalité de retard selon les modalités définies dans le journal de classe. Aucune dérogation à la rédaction de ce rapport ne sera acceptée. Les modalités de rédaction sont décrites dans le document contenant les instructions de rédaction des rapports donnés en début de chaque année scolaire. En cas d'absence au moment de la rédaction ou du dépôt, il est impératif de prévenir le secrétariat.

F. LA TENUE DE STAGE

L'art infirmier est un métier de service impliquant le fait de se "mettre à la disposition des bénéficiaires de soins". Il convient donc que la tenue vestimentaire (outre les aspects décrits ci-dessous), ainsi que les accessoires esthétiques, philosophiques et/ou religieux soient discrets voire absents et qu'il soit fait en sorte que ces éléments ne puissent en aucun cas heurter la personne soignée et/ou risquer d'entraîner un refus de soins.

Le port du badge qui permet d'identifier le nom de l'étudiant, le nom de l'école et l'année d'étude est obligatoire sur tous les lieux de stages.

Les vêtements de travail requis pour les stages se composent de :

- 3 pantalons et 5 tuniques (le nombre est conseillé mais pas obligatoire);
- une paire de chaussures réservées aux stages, présentant les caractéristiques suivantes : en cuir souple, lavable, de couleur blanche, de forme classique, silencieuse, confortable, soutenant bien le pied, des talons larges de 3 à 4 cm de haut maximum, semelles épaisses, antidérapantes. Les étudiants doivent se procurer eux-mêmes leur paire de chaussures.

Les vêtements de travail ne peuvent être portés qu'en stage. Ils doivent être d'une hygiène et d'une présentation impeccable. Leur entretien est assuré par l'étudiant suivant les modalités décrites ci-dessous.

Il est interdit de porter un pull ou sous-pull sur/ou dépassant le vêtement de travail.
La chevelure doit être soignée, courte ou relevée et attachée.
Le maquillage doit être discret, les ongles courts et non vernis.
Le port de bijoux est interdit (même l'alliance).

Tous les étudiants doivent avoir :

- une montre avec aiguille trotteuse;
- une paire de ciseaux;
- un bic à plusieurs couleurs.

Entretien du linge :

- Dans le vestiaire : déposer les vêtements souillés dans un sac plastique.
- Pour les transporter : utiliser idéalement la technique du double emballage (déposer le sac plastique fermé dans un autre emballage plastique et le fermer.
- À la maison :
  - si nécessaire (contact avec un patient contaminé, etc.), faire un pré-trempage dans une solution désinfectante (type Dethol);
  - programmer un lavage à la température la plus élevée supportée par le vêtement et avec le cycle le plus long (produit d'entretien ordinaire).

N'oubliez pas de vous laver les mains après la manipulation du linge sale.

Un non respect de ces règles peut devenir une source de contamination et de maladies pour l'étudiant et/ou ses proches. Il est donc primordial de les respecter.

CHAPITRE V - DU STATUT D'ÉTUDIANT

➢ ÉTUDIANT RÉGULIER

En plus des obligations administratives reprises au Chapitre II du Règlement d'ordre intérieur applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur, un dossier administratif complet et original doit être déposé ou envoyé au secrétariat de l'école dans les plus brefs délais. Suite à la réception du dossier, une confirmation d'inscription sera envoyée par l'établissement. Les documents à fournir au secrétariat sont les suivants :

- un extrait de casier judiciaire (modèle 2) postérieur au 1er mars de l'année en cours;
- pour les étudiants de nationalité étrangère : la photocopie recto-verso du titre de séjour obtenu auprès de l'administration communale. Ce « titre de séjour » doit être demandé à l'administration communale du lieu de résidence ; il permet l'obtention d'un numéro de registre national nécessaire pour l'identification administrative auprès de l'école;
- pour les étudiants qui remplissent les conditions pour l'obtention du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) à l'issue de la première année :
  - une attestation d'orientation pour 4ème et 5ème (original);
  - une grille horaire pour 5ème et 6ème (original);
  - une copie ou, à défaut, une attestation provisoire portant la signature autographe du chef de l'établissement qui l'a délivrée, ainsi que le cachet de l'école, du certificat d'études de 6ème année de l'enseignement secondaire professionnel;
- le document reçu lors de l'inscription provisoire, complété par le médecin de famille attestant de "l'aptitude à entreprendre des études d'infirmier(e)s";

Devront être fournis lors de la visite médicale obligatoire (médecine du travail – SPMT) :

- les résultats d'une prise de sang postérieurs au 1er juin de l'année en cours reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne :
  - la rubéole : dosage des IgM et IgG
  - l'hépatite B : dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs
  - l'hépatite A : dosage des IgM et IgC
- les résultats du dépistage de la tuberculose : ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme "primo arrivants"; ce terme désigne tout étudiant séjournant en Belgique depuis moins d'un an et originaire d'un pays où la tuberculose est fréquente (voir le secrétariat à ce propos).

Il y a donc lieu de faire les démarches avant la rentrée scolaire !

En cas d'abandon, l'étudiant concerné doit se présenter pour attester de sa décision. L'information par téléphone n'est pas valable. S'il ne se présente pas, l'étudiant sera renseigné en "absence injustifiée" jusqu'à la perte de son statut d'étudiant régulier (20 ½ jours) avec les conséquences que cela pourrait impliquer pour lui ultérieurement.

CHAPITRE VI - ORGANISATION DE LA 3ème ANNÉE COMPLÉMENTAIRE

Base décrétale : Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modifications du décret.

1. De la 3ème année complémentaire

La 3ème année complémentaire vise l'acquisition du nombre minimal de périodes de stage (Enseignement clinique) exigé pour l'exercice de l'Art infirmier et répondre, de la sorte, à la Directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles, modifiée par la Directive 2013/55/UE du 20 novembre 2013 – pour la formation du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) organisée par la Province de Namur.

2. De l'enseignement clinique

La 3ème année complémentaire est équivalente à 18 semaines de formation et comporte 800 périodes (666 heures) pour atteindre les 2960 périodes (2466 heures) d'enseignement clinique exigées dans le cadre du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) réparties comme suit :

1e année	624 périodes minimum	Soit 520 heures
2e année	696 périodes minimum	Soit 580 heures
3e année	840 périodes minimum	Soit 700 heures
3e année complémentaire	800 périodes minimum	Soit 666 heures
Total	2960 périodes minimum	Soit 2466 heures

3. Sans préjudice de l'article précédent, la 3ème année complémentaire inclut la réalisation d'un travail de synthèse (TDS) équivalent à 120 périodes (100 heures).

4. Du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)

Le brevet visé à l'article 1 dont le modèle est fixé par la Gouvernement ayant l'enseignement secondaire dans ses attributions, est délivré par l'établissement aux lauréats de l'épreuve finale.
Est lauréat de l'épreuve finale celui ou celle qui a satisfait à l'ensemble des conditions de réussite définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017.

5. De l'inscription en 3ème complémentaire

Pour être régulièrement inscrit à la 3ème année d'études complémentaire, le candidat doit produire soit l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e), soit de l'attestation de réussite de la 3ème année des études menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) - orientation santé mentale et psychiatrie.

6. Des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire

Quel que soit son parcours, l'élève doit totaliser, à l'issue de sa formation, le nombre de périodes (heures) d'enseignement clinique requis.

Est déclaré lauréat de l'épreuve finale l'élève ayant obtenu au moins :

a) 50% des points attribués à l'évaluation du travail de synthèse;
b) 50% des points attribués à l'évaluation continue des semaines de stages de l'année complémentaire.

L'évaluation continue des semaines de stage de l'année complémentaire est constituée de l'addition des évaluations telles que rédigées par l'établissement scolaire, des différents stages. Les évaluations des différents stages sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique.

7. Des horaires de stage

Au cours de la 3ème année complémentaire, les stages sont organisés selon l'horaire en vigueur dans les services, unités ou institutions concernés. L'horaire est donc déterminé par la personne responsable du service fréquenté, pour la période concernée, et ne peut pas enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.
Le relevé des périodes (heures) prestées est défini par l'établissement scolaire. Le non-respect des modalités du relevé des périodes (heures) défini par l'école et/ou des consignes associées au relevé des périodes (heures) entrainera l'annulation des périodes prestées.

8. Des lieux de stage

Tous les services de stage fréquentés doivent être agréés par les instances compétentes conformément à la législation en vigueur. Une convention de stage doit être conclue entre l'établissement scolaire et l'institution de stage.

9. Des stages

Les 800 périodes (666 heures) sont divisées en trois stages équivalents (soit trois stages de +/- 6 semaines) planifiés par l'établissement scolaire : deux stages planifiés par le coordinateur de l'enseignement clinique et un stage "au choix" de l'élève en concertation avec le coordinateur de l'enseignement clinique de l'établissement scolaire.

10. Des évaluations de stage

Les évaluations des stages sont celles définies par l'établissement scolaire. Elles doivent être déposées au secrétariat de l'école selon les modalités définies par l'établissement scolaire. Le non-respect des consignes entrainera la nullité de l'évaluation du stage concerné.

11. Du maître de stage

Le maître de stage est un des enseignants du stagiaire. Il est la personne que l'élève peut joindre ou solliciter durant son stage.

Ce référent accepte de suivre le déroulement du stage et d'assister l'étudiant en cas de problème. Le rôle du maître de stage de 3ème année complémentaire est l'objectivation de l'évaluation rédigée avec le responsable du service (ou le personne responsable des évaluations des stagiaires) et l'élève. Le

maître de stage du stage est la personne désignée par l'école (en général : le professeur référent du lieu de stage fréquenté).

12. Du tuteur de stage

Le tuteur de stage est la personne qui, au sein de l'institution, du service, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire

Il peut s'agir du responsable du service, de la personne référente des stagiaires, de la personne désignée référente du jour du stagiaire.

13. De l'évaluation des stages de 3ème année complémentaire

Les évaluations intermédiaires seront complétées aussi souvent que possible, soit selon le modèle défini par le service fréquenté, soit selon le modèle dans les principes définis par l'école. Ces feuilles d'évaluations intermédiaires seront conservées et annexées à l'évaluation de fin de chaque stage.
Il est nécessaire de procéder, à mi-stage, à une évaluation intermédiaire concertée entre les 3 parties.
Il s'agit de faire un bilan de mi-parcours et de se situer par rapport aux objectifs de stage définis.

14. Des objectifs de stage

Les objectifs du stage sont définis en concertation, en début de chaque stage, avec le tuteur et le maître de stage.
Ils sont définis en adéquation avec les fonctions du service et en lien avec les C.E.

15. Du travail de synthèse

Le travail de synthèse (TDS), les modalités de rédaction, l'échéancier et la grille d'évaluation sont définis par l'établissement scolaire fréquenté et transmis à l'élève au cours de sa 3ème année à l'E.P.S.I. selon l'échéancier défini par année scolaire.
L'élève inscrit en 3ème complémentaire n'ayant pas fréquenté la 3ème année de l'E.P.S.I. devra respecter l'ensemble des modalités définies par l'E.P.S.I. et selon un nouvel échéancier, défini par le coordinateur de l'enseignement clinique, échéancier nécessairement plus court, afin qu'il puisse être délibéré à la date déterminée du Conseil de délibération de janvier.

16. De l'organisation des Conseils de classe

Janvier
Les décisions du Conseil de classe du mois de janvier sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modifications du décret.
En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

Entre le 01 février et le 01 juin
Deux sessions de repêchage et deux Conseils de classe peuvent être organisés selon le calendrier déterminé par l'établissement scolaire.
Sur base des conditions de réussite de la 3ème année complémentaire, ces Conseils de classe seront habilités à prendre deux types de décision :

- soit la réussite
- soit l'ajournement

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.
En cas d'ajournement, l'élève pourra automatiquement participer à la session suivante.

30 juin
Les décisions du Conseil de classe du mois de juin sont prises selon les modalités définies par le Décret relatif au quatrième degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire, section soins infirmiers – du 11 mai 2017 – MB : 23 juin 2017 - Sous réserve de modifications du décret.

En cas de réussite, une attestation provisoire de réussite est établie et délivrée aux lauréats de l'épreuve finale.

17. De la procédure de recours externe

En cas d'échec (Attestation AOC), l'élève concerné peut introduire un recours contre la décision du Conseil de classe, pour autant qu'il ait épuisé la procédure interne définie, selon les modalités définies par le Gouvernement.

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE DE L'ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET DES EXAMENS - ÉCOLE PROVINCIALE DE SOINS INFIRMIERS (EPSI)

CHAPITRE I	-	***DE L'ÉVALUATION CONTINUE***	***19***
CHAPITRE II	-	***DE L'ENSEIGNEMENT CLINIQUE***	***19***
CHAPITRE III	-	***DES EXAMENS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE***	***20***
CHAPITRE IV	-	***DE LA FAUTE DITE « PROFESSIONNELLE CARACTÉRISÉE »***	***21***
CHAPITRE V	-	***DES EXAMENS THÉORIQUES ET/OU DISPENSATOIRES HORS SESSION***	***21***
CHAPITRE VI	-	***DES RÉSULTATS DES ÉPREUVES FINALES***	***22***

Ce règlement précise et complète le *Règlement général des études applicable aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur.*
Il est donc essentiel, au même titre que le *Règlement d'ordre intérieur* général, de prendre connaissance du règlement général.

Chapitre I - De l'évaluation continue

L'évaluation continue correspond à l'addition des points des évaluations dites "sommatives", des points de l'ensemble des rapports de soins rédigés et des points de l'ensemble des "Évaluations services".

La pondération de l'ensemble constitué est la suivante :

- le total des évaluations sommatives représente 50 % des points de l'évaluation continue;
- le total des rapports de soins représente 40 % des points de l'évaluation continue;
- le total des évaluations des services représente 10 % des points de l'évaluation continue.

Afin de préparer l'étudiant aux évaluations "sommatives", des évaluations dites "diagnostiques" et des prises en charge avec les professeurs seront réalisées tout au long de l'année.

Les évaluations "sommatives" sont programmées pendant le stage concerné. En cas d'absence justifiée, cette évaluation sera reprogrammée ultérieurement (cfr. R.O.I.).
Dans le cas d'une absence non justifiée, l'épreuve pourra être considérée comme nulle.

Répartition des évaluations "sommatives" :

1ère année :	3 évaluations, en fonction de l'organisation des stages, selon les modalités définies en début d'année		
2ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"
3ème année :	1 "Soins aux personnes âgées" 1 "Santé mentale" ou "Psychiatrie"	1 "Médecine"	1 "Chirurgie"

Pondération des évaluations "sommatives" :

1ère année :	**2ème et 3ème année :**
1ère évaluation : 25 %.	1ère évaluation : 20 %.
2ème évaluation : 35 %.	2ème évaluation : 30 %.
3ème évaluation : 40 %.	3ème évaluation : 35 %.
	Santé mentale ou Psychiatrie : 15 %.

La réussite ou pas des évaluations "sommatives" est déterminée par l'atteinte ou pas du "degré de maîtrise" attendu et défini dans le portfolio et le carnet de pratique professionnelle par année d'études (cfr. Chapitres I et II du "ROI – Dispositions complémentaires et spécifiques à l'EPSI).

Chapitre II - De l'enseignement clinique

L'enseignement clinique correspond à la cote globale de l'évaluation continue additionnée des épreuves de "pratique professionnelle".

Pour rappel, la pondération de la cote "Enseignement clinique" est la suivante :

- en 1e et 2e année :
    - 50 % pour l'évaluation continue et 50 % pour l'ensemble des 2 épreuves de pratique professionnelle.
- en 3e année :
    - 40 % pour l'évaluation continue et 60 % pour l'ensemble des 3 épreuves

Chapitre III - Des examens de pratique professionnelle

Les épreuves de pratique professionnelle à présenter sont les suivantes :

- En première année, une épreuve portant sur les soins infirmiers généraux en médecine ou en chirurgie et une épreuve portant sur les soins infirmiers aux personnes âgées.
- En deuxième année, deux épreuves portant, l'une sur les soins infirmiers en médecine et, l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie.
- En troisième année, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers aux personnes âgées (ou gériatrie).

Les critères et indicateurs de la grille d'évaluation pour les examens de pratique professionnelle de fin d'année correspondent à la grille des évaluations certificatives utilisées durant les stages de l'année.

Attention :

- La prise en charge lors d'un examen de pratique professionnelle concerne **UN** bénéficiaire de soins.
- Le professeur-évaluateur peut ne pas être un professeur qui a supervisé l'étudiant dans le courant de l'année.
- Un étudiant ne peut en aucun cas connaître le bénéficiaire de soins qui lui sera attribué avant son arrivée dans le service le jour même de l'épreuve. Dans le cas contraire, l'épreuve sera considérée comme nulle.

Avant de commencer l'examen, l'étudiant peut demander à consulter la grille d'évaluation et si nécessaire demander des explications sur les critères d'évaluation.

La prise en charge d'un bénéficiaire de soins comprend :

- la collecte des données nécessaires à la réalisation des soins, les traitements attribués, la réalisation de l'ensemble des soins infirmiers attribués lors de cette prise en charge, la transmission orale et écrite (ou informatisée).

Organisation :

Au moins une épreuve de pratique professionnelle est organisée durant la période du dernier stage de l'étudiant. Les autres sont programmées dans l'horaire des épreuves de fin d'année.

1ère année :

- une "prise en charge" en maison de repos,
- une épreuve technique intégrée de Soins infirmiers généraux.

2ème année :

- une "prise en charge" en médecine,
- une "prise en charge" en chirurgie.

3ème année :

- une "prise en charge" en médecine,
- une "prise en charge" en gériatrie ou maison de repos,
- une "prise en charge" en chirurgie.

En 2ème année, lors de l'épreuve de médecine, un calcul de dilution ou de débit sera systématiquement prévu. En cas d'erreur dans ce calcul, l'épreuve sera considérée comme un "échec" soumis au conseil de classe de fin d'année.

Chapitre IV - De la faute dite « professionnelle caractérisée »

Dans le cadre d'une faute reconnue comme professionnelle caractérisée lors d'une épreuve de pratique professionnelle, la cotation n'est pas réalisée directement.
La décision fera l'objet d'une décision du Conseil de classe.

Lorsque le professeur évaluateur constate une ou plusieurs fautes professionnelles caractérisées, il peut décider de mettre un terme à l'épreuve tout en s'assurant du suivi et de la continuité des soins à prodiguer.

Chapitre V - Des examens théoriques et/ou dispensatoires hors session

Des examens et/ou des épreuves "dispensatoires" sont organisés en cours d'année. Les matières, les jours et les heures seront communiqués en temps opportun aux étudiants.

1. Des examens

La cote est inscrite au tableau de points de fin d'année. L'étudiant ne connaît pas la cote attribuée car elle fait partie d'une délibération en Conseil de classe en juin. Si l'étudiant est en échec, il peut être autorisé par le Conseil de classe à représenter l'examen en 2ème session.

2. Des épreuves "dispensatoires"

Les modalités des épreuves dispensatoires seront communiquées au moins 15 jours avant le début des épreuves par la Direction ou son délégué.

La dispense est accordée lorsque la cote est égale ou supérieure à la cote minimale exigée. Cette cote est alors valorisée pour l'épreuve finale en fonction des consignes déterminées par le professeur, en concertation avec la Direction ou son délégué.

- Si l'étudiant n'a pas obtenu sa dispense, il représente la totalité de la matière aux examens de fin d'année. Seule la cote de l'examen de juin compte.
- En cas d'absence, l'étudiant doit fournir un certificat médical dans le délai légal.
  Si l'absence n'est pas justifiée, les épreuves "dispensatoires" concernées seront considérées comme nulles. L'étudiant présentera dès lors la totalité de la matière de juin.
  Même si l'absence est justifiée, le professeur peut refuser de réorganiser une épreuve dite "dispensatoire" en fonction de l'agenda de son horaire.

Chapitre VI - Des résultats des épreuves finales

Outre les règles déjà définies,

1. En cas d'échec avéré dans plus de 8 branches, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examen, prononcer le redoublement.

2. En cas d'échec avéré à un examen pratique ou plus, associé à une difficulté avérée à un critère de l'évaluation continue et/ou de l'enseignement clinique, le Conseil de classe de fin d'année peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

3. Il n'est pas permis de tripler sauf décision motivée du Conseil de Classe sur base de la situation individuelle de chaque étudiant concerné.

AUCUN RÉSULTAT NE SERA COMMUNIQUÉ PAR TÉLÉPHONE

Province de Namur

ADMINISTRATION PROVINCIALE DE
L'ENSEIGNEMENT ET DE LA FORMATION

Campus provincial - Rue Henri Blès 188-190 - 5000 NAMUR
Votre correspondante : Elisabeth FILLÉE
☎ 081 77 51 96
elisabeth.fillee@province.namur.be

Annexe 42

Affaire n° 137/21

APEF - Enseignement secondaire - Règlement de mise à disposition de matériel numérique aux élèves

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;

VU la circulaire n° 7831, publiée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) le 16 novembre 2020, relative aux modalités d'octroi de subsides exceptionnels aux Pouvoirs organisateurs (PO) pour leur permettre d'acquérir un stock d'ordinateurs et/ou de tablettes destinés à être mis à disposition des élèves n'ayant pas accès à un matériel de qualité et adapté pour leur permettre de suivre l'enseignement à distance;

VU l'arrêté du Collège provincial du 17 décembre 2020 autorisant l'achat de matériel informatique (ordinateurs et/ou tablettes) à destination des trois écoles provinciales d'enseignement secondaire (Institut Provincial d'Enseignement Secondaire - IPES, École Hôtelière Provinciale de Namur - EHPN et École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney - EPASC), en vue d'une mise à disposition des élèves;

CONSIDÉRANT qu'à l'issue de la procédure de marché, le matériel ne sera fourni à la Province que dans le courant du mois de juin 2021;

CONSIDÉRANT, dès lors, que la mise à disposition dudit matériel aux élèves ne pourra être proposée qu'à la rentrée scolaire de septembre 2021;

CONSIDÉRANT que cette mise à disposition doit s'effectuer dans le respect de certaines règles (durée du prêt, versement d'une caution, utilisation du matériel...);

VU le projet de règlement de prêt de matériel informatique aux élèves et les modèles d'attestation de prêt et de restitution tels que rédigés par l'APEF avec l'appui du Service des Assurances et des Services juridiques;

VU l'avis de sa quatrième Commission;

CONSIDÉRANT que la présente résolution est adoptée à 29 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 1er : D'approuver le règlement de mise à disposition de matériel informatique aux élèves des écoles provinciales d'enseignement secondaire (IPES, EHPN et EPASC) tel qu'il figure en annexe 1 à la présente résolution.

Article 2 : D'approuver les modèles d'attestation de prêt et de restitution de matériel tels qu'ils figurent en annexes 2 et 3 à la présente résolution.

Article 3 : Le règlement sera d'application à partir du 1er septembre 2021.

Article 4 : La présente résolution et ses annexes seront publiées au Bulletin provincial.

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à :
- Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Inspecteur général de l'APEF.
- Madame Patricia MATHIEU, Directrice de l'IPES.
- Madame Dominique VAN DE WOESTYNE, Directrice de l'EHPN.
- Monsieur Etienne BAIJOT, Directeur de l'EPASC.
- Madame Martine FABRY, Responsable du Service des Assurances.
- Madame Geneviève GAIE, Directrice des Services juridiques.
- Monsieur Nicolas SCAUT, Responsable du SIT.

Namur, le 18 juin 2021.

Le Directeur général,

Valéry ZUINEN.

Le Président,

Philippe BULTOT.

PROVINCE de NAMUR
Administration de l'Enseignement et de la Formation

Au cœur de votre formation

RÈGLEMENT D'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE DE LA PROVINCE DE NAMUR MIS À DISPOSITION DES ÉLÈVES DES ÉCOLES PROVINCIALES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

Préambule

VU la circulaire n° 7831 publiée le 16 novembre 2020 par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) relative à l'octroi de subsides exceptionnels aux Pouvoirs organisateurs afin d'acquérir des ordinateurs et/ou tablettes pour mise à disposition des élèves;

VU l'arrêté du Collège provincial du 17 décembre 2020 marquant son accord sur l'achat de matériel informatique à destination des écoles provinciales d'enseignement secondaire suivantes : Institut Provincial d'Enseignement Secondaire (IPES), École Hôtelière Provinciale de Namur (EHPN) et École Provinciale d'Agronomie et des Sciences de Ciney (EPASC);

VU le matériel informatique (PC reconditionnés) distribué par la FWB aux écoles d'enseignement secondaire, tous réseaux confondus, durant les années scolaires 2019-2020 et 2020-2021 en vue d'une mise à disposition des élèves ne disposant pas de matériel numérique à domicile pour leur permettre de suivre l'enseignement à distance et de réaliser les travaux scolaires requis;

VU l'approbation par le Conseil provincial, en séance du 18 juin 2021, du présent règlement;

Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prêt - par la Province de Namur - de matériel informatique aux élèves des écoles provinciales d'enseignement secondaire, ceux-ci étant choisis conformément aux conditions émises dans la circulaire n° 7831 publiée par la FWB le 16 novembre 2020.

Article 2 : AFFECTATION DU MATÉRIEL

L'élève devra utiliser le matériel prêté en bon père de famille, dans le respect de son affectation, à savoir l'activité scolaire (travaux, cours en visioconférence, recherches...).

L'élève s'engage à respecter les obligations particulières suivantes :
- n'utiliser que les logiciels fiables préalablement installés par le Service Informatique et des Télécommunications (SIT) de la Province (logiciels nécessaires au suivi des cours en distanciel et à la réalisation de travaux scolaires);
- respecter les mesures de sécurité mises en place sur le poste de travail et ne pas modifier leur configuration ou les désactiver;
- ne pas apporter de modification physique (configuration matérielle, ajout de composant) au matériel prêté;

Annexe 1 à la résolution du Conseil provincial du 18.06.2021 (Affaire n° 137/21)
La version informatique constitue le document de référence

- respecter les droits d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers sur les logiciels dont l'installation et l'utilisation sont envisagées;
- signaler immédiatement au référent numérique de l'école (qui relayera l'information au SIT) tout acte susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection du poste de travail.

Article 3 : CAUTION

La Province de Namur met à disposition, à titre gratuit, le matériel en parfait état de fonctionnement, conformément à l'attestation de réception du matériel contradictoirement rédigée et signée.

Une caution de 50 € devra être versée par l'élève pour garantir le respect du présent règlement, sachant qu'en aucun cas le montant de cette caution ne pourra être un frein à l'accès au matériel mis à disposition, une dérogation pouvant être décidée par la Direction de l'établissement scolaire.

La caution sera reversée dans les 30 jours de la restitution du matériel si celui est rendu dans un état conforme à l'attestation de réception du matériel, compte tenu d'une usure normale.

Article 4 : DURÉE

Le matériel sera prêté aux élèves pour une durée couvrant une année scolaire et devra être restitué à l'établissement scolaire au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, sauf en cas de travaux scolaires à réaliser pendant les vacances ou de seconde session.

En cas de départ définitif au cours de l'année scolaire, l'élève devra restituer immédiatement le matériel.

Article 5 : ASSURANCE

La Province a souscrit une assurance "tous risques" couvrant le matériel prêté. La franchise de 125 € appliquée en cas de sinistre sera à charge de l'élève si les dommages occasionnés au matériel ou leur perte sont dus au non-respect des dispositions du présent règlement.

Tout sinistre survenu sur le matériel prêté devra faire l'objet d'une déclaration auprès du Service des Assurances de la Province (assurance@province.namur.be) dans les plus brefs délais après la survenance de ce dernier. À défaut de faire la déclaration dans les délais et en cas de refus d'intervention de l'assurance, l'élève ou son représentant légal sera tenu d'indemniser la Province à concurrence des dommages.

En cas de vol, une déclaration auprès des services de police est obligatoire.

Article 6 : RESTITUTION

L'élève sera tenu de restituer le matériel prêté dans un état conforme à l'attestation de réception réalisée lors de la remise du matériel, compte tenu d'une usure normale. Lors de la restitution, un état des lieux contradictoire sera réalisé. Tout dommage non couvert par l'assurance prévue à l'article 5

et/ou par la garantie et à l'exclusion de ceux liés à l'usure normale et le cas fortuit, devra être indemnisé par l'élève ou son représentant légal.

La totalité des documents personnels devra être récupérée et/ou effacée par l'élève avant restitution du matériel. À défaut, dès restitution du matériel, la Province effacera l'intégralité des données.

Article 7 : SANCTION

En cas de refus de restitution du matériel ou de non-respect du présent règlement, l'élève s'expose, outre à payer une indemnité, à des sanctions disciplinaires de la part de l'établissement scolaire et ce, conformément au règlement d'ordre intérieur de l'établissement.

Article 8 : RÉSILIATION

En cas de non-respect du présent règlement, la mise à disposition prend fin de plein droit et entraîne la restitution immédiate du matériel, la caution n'étant pas remboursée.