

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR -----

Procès-verbal de la réunion du 16 octobre 2009 -----

Le Président, M. Philippe BULTOT ouvre la séance à 10 h 15 -----

Les Secrétaires sont MM. Yves DEPAS et Pierre VUYLSTEKE. -----

L'ordre du jour a été établi comme suit : -----

Ouverture de la séance par M. le Président -----

Appel nominal des Conseillers -----

Dépôt du procès-verbal de la réunion du 25 septembre 2009 -----

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

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

Lecture des rapports des Commissions – Discussion et vote des résolutions. -----

1^{re} Commission : n° 42/09. -----

2^e Commission : n° 95/09, 115/09. -----

3^e Commission : n° 52/09, 59/09, 85/09, 89/09, 108/09. -----

4^e Commission : n° 109/09, 112/09. -----

5^e Commission : n° 111/09. -----

6^e Commission : n° 87/09, 106/09, 107/09, 110/09, 114/09. -----

Liste des affaires portées à l'ordre du jour-----

1^{re} Commission : -----

Affaire n°42/09 : ASBL « Soutien aux Pays de la Francophonie » - Contrat de gestion. -----

2^e Commission : -----

Affaire n° 95/09 : Routes provinciales 98 et 932 - Entretien en 2009. Attribution du marché SA SOCOGETRA à Awenne – 137.016,77 €TVA comprise. Approbation. -----

Affaire n° 115/09 : INASEP – Convention relative au laboratoire d'Hygiène Publiques – résiliation de la convention». -----

3^e Commission : -----

Affaire n° 52/09 : Services à vocation culturelle et autres - Personnel occasionnel - Assistance technique - Mode d'occupation - Rétribution. -----

Affaire n° 59/09 : Statut organique du personnel provincial non enseignant - Formation complémentaire pour l'évolution du titulaire de l'échelle A1sp vers l'échelle A2sp.- Mesure transitoire. -----

Affaire n°85/09 : Personnel provincial – Octroi de chèques-repas pour l'année 2010. -----

Affaire n° 89/09 : Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole provincial Hôtelière - Cadre du personnel - Conditions d'accès aux emplois - Règles de rémunération - Règlement de travail - Révision générale. -----

Affaire n° 108/09 : Octroi d'une allocation de fin d'année 2009 aux membres du personnel. -----

4^e Commission : -----

Affaire n° 109/09 : Enseignement secondaire – Approbations des règlements d'ordre intérieur des établissements d'enseignement et des internats provinciaux. -----

Affaire n° 112/09 : Désignation d'un Receveur Spécial pour l'Institut Provincial de Formation Sociale -----

5^e Commission : -----

Affaire n° 111/09 : Désignation d'un Receveur Spécial pour le Service Classes de Forêt. -----

6^e Commission : -----

Affaire n° 87/09 : Asbl Association des Provinces Wallonnes et Intercommunale BEP – Représentation de la Province à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration – Remplacement de Monsieur Gilles MOUYARD.. -----

Affaire n° 106/09 : Deuxième tableau des modifications budgétaires.-----

Affaire n° 107/09 : Deuxième tableau des modifications budgétaires – Autorisation d'emprunts. -----

Affaire n° 110/09 : Campus provincial – règlement relatif à l'occupation des locaux. -----

Affaire n° 114/09 : Budget de la régie Provinciale « Château de Namur » pour l'exercice 2010 – Approbation. -----

Présents:-----

Groupe PS : Claude BULTOT, Freddy CABARAUX, Jean-Louis CLOSE, Joseph DAUSSOGNE, Maxime DELAITE, Yves DEPAS, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Natalie MARICHAL, Dominique NOTTE, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT, Khalid TORY.-----

Groupe MR : Marie-Claude ABSIL-LAHAYE, Françoise BAILY-BERGER, Philippe BULTOT, Robert CLOSSET, Luc DELIRE, Joseph DETHY, Nadine GUISET, Anne HUMBLET, Jacky MATHY, José PAULET, Fabien SCAILLET, Stéphanie THORON, Jean-Marc VAN ESPEN, Pierre VUYLSTEKE, Michel WAUTHIER.-----

Groupe CDH : Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Guy CARPIAUX, Benoît DISPA, Pierre GENARD, Jacques MAZY, Lionel NAOMÉ, Jean-Claude NIHOUL, Françoise SARTO-PIETTE, Pierre TASIAUX. -----

Groupe ECOLO : Philippe HUBAUX, Laurence LAMBERT, Gauthier LE BUSSY, Virginie MARCHAL, André PIERARD, Michel SOMVILLE.-----

Excusés : Robert CAPPE (MR), Etienne CLEDA (ECOLO), Alain COLLIN (CDH), Robert DUBUC (CDH), Bernard DUCOFFRE (MR), Véronique FABRIS (PS), Martine JACQUES (PS), Robert JOLY (PS), Denis LISELELE (PS), Françoise NAHON-DELFORGE (CDH). ---

Le Gouverneur ff., M. le Commissaire d'arrondissement, Jean-Pol BAIR et Mme la Greffière provinciale ff, Anne BORGHS, assistent à la réunion. -----

M. le Président signale que le procès-verbal de la réunion du 25 septembre 2009 se trouve sur le bureau à la disposition des Conseillers provinciaux qui désirent le consulter -----

M. le Président annonce un changement dans les attributions des membres du Collège, M. Luc DELIRE remplacera M. Jacky MATHY pour les relations avec le Conseil provincial et le Service d'Encadrement du Conseil provincial. -----

Affaires soumises au Conseil : Lecture des rapports des Commissions - Discussion et vote sur les conclusions de ces rapports.-----

M. le Président annonce qu'il a reçu un point complémentaire déposé par le Collège provincial, ce dossier sera traité en fin de séance et en conformité avec les articles 10 et 11 du ROICP. -----

1^{re} Commission : -----

Affaire n° 42/09 : ASBL « Soutien aux Pays de la Francophonie » - Contrat de gestion. -----

Mme BAILY-BERGER, Rapporteur, lit le rapport rédigé qui propose le report du dossier. ----

M. le Président met la proposition de report du dossier aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la demande le report du dossier (sans précision de date). -----

2^e Commission : -----

Affaire n°95/09 : Routes provinciales 98 et 932 - Entretien en 2009. Attribution du marché SA SOCOGETRA à Awenne – 137.016,77 €TVA comprise. Approbation. -----
M. SOMVILLE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil Provincial, -----

VU sa résolution du 19.06.2009 approuvant le projet des travaux d'entretien en 2009 des routes provinciales 98 et 932 dont l'estimation s'élève à 119.959,40 €(TVA comprise) et choisissant l'adjudication publique comme mode de passation du marché ; -----

VU la loi du 24.12.1993 et l'A.R. du 08.01.1996 relatifs aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ; -----

VU les règles de sélection qualitative des entrepreneurs en vertu des articles 16 à 19 de l'A.R. du 08.01.1996 ; -----

VU le procès-verbal d'ouverture des offres du 18.08.2009 ; -----

ATTENDU que six entreprises ont remis prix ; -----

QUE l'offre régulière la plus basse a été déposée par la SA Socogetra, au montant de 137.016,77 €(TVA comprise) ; -----

VU le rapport du Collège Provincial du 1.10.2009 justifiant l'augmentation de prix ----- (+ 14,22 %) entre l'estimation et l'offre la plus basse ; -----

ATTENDU que la SA Socogetra est en règle d'agrégation et vis-à-vis de l'ONSS ; -----

Qu'elle est libre de dettes sociales et fiscales ; -----

VU l'article 421/016/27201/000 du budget provincial de 2009 ; -----

VU l'article L 2222-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ; -----

Ouï le rapport de la 2^e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1 : La SA Socogetra de Awenne est déclarée adjudicataire des travaux dont question pour le montant de 137.016,77 €(TVA comprise). -----

Article 2 : Le Service Technique Provincial est chargé des formalités relatives à ce dossier. ---

Affaire n°115/09 : INASEP - convention relative au laboratoire d'Hygiène Publique - résiliation de la convention. -----

M. SOMVILLE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

ATTENDU QUE le 27 janvier 1989, le Conseil provincial approuvait le projet de convention par laquelle la Province confiait à INASEP la gestion du laboratoire d'hygiène publique ; -----

QUE ce laboratoire est chargé de procéder aux analyses bactériologiques d'eau (eau potable et piscines) demandées par les communes dans le cadre du règlement du 24/07/1925- analyses « gratuites », moyennant paiement à la Province d'une redevance de 3frs (soit 0,074 €) par habitant ; -----

QUE la Province perçoit ainsi les redevances mais prend en charge le coût du fonctionnement du laboratoire ; -----

ATTENDU QU'un agent provincial est également détaché à INASEP pour cette mission ; -----

ATTENDU QU'il est apparu dans le cadre de la réévaluation des conventions passées entre la Province et INASEP que le nombre de communes affiliées à ce service est en constante diminution dès lors que les organismes de distribution d'eau auxquels elles sont affiliées proposent directement une analyse de l'eau potable, le travail du laboratoire se limitant ainsi essentiellement à l'analyse des eaux de piscines publiques des communes qui le demandent et paient la redevance. ; -----

ATTENDU QU'il faut donc constater que cette collaboration coûte davantage à la Province qu'elle ne lui rapporte. Ainsi, pour l'année 2008, la perception de la redevance par habitant des communes affiliées équivaut à une recette annuelle de 26.085,30€ pour un coût de fonctionnement estimé en 2009 à 60.000€; -----

ATTENDU QUE la résiliation de cette convention n'aura donc comme seuls impacts, d'un point de vue de la Province, de mettre un terme à la perception au 1/1/2010 par la Province de Namur d'une redevance de 0,074€ par habitant, payée par les communes affiliées et en contrepartie de ne plus prendre en charge le coût annuel de l'exécution de ladite convention ; -

ATTENDU QUE cette résiliation n'aura par ailleurs, aucune conséquence sur l'agent provincial détaché à INASEP en vertu de cette convention de 1989 dès lors qu'il est repris dans la liste des agents provinciaux détachés à INASEP, annexée à la convention de base entre la Province et INASEP revue en 2001 qui reste, elle, bien d'actualité ; -----

VU l'accord d'INASEP sur la résiliation de cette convention à la date-valeur du 31/12/2009 et son engagement à notifier la résiliation de cette convention aux différentes communes affiliées en leur proposant la conclusion de nouveaux contrats bi-latéraux entre INASEP et les communes portant sur un service similaire ; -----

VU la proposition du Collège provincial de résilier la convention du 27 janvier 1989 relative à la gestion du laboratoire provincial d'hygiène publique à dater du 31/12/2009 ; -----

VU l'avis de la 2^e commission ; -----

VU l'article L2222-1 du Code de la démocratie Locale ; -----

DECIDE : -----

Article 1^{er} : de résilier la convention du 27 janvier 1989 entre la Province de Namur et INASEP relative à la gestion du laboratoire provincial d'Hygiène Publique à dater du 31/12/2009. -----

3^e Commission : -----

Affaire n° 52/09 - Services à vocation culturelle et autres – Personnel occasionnel – Assistance technique – Mode d'occupation – Rétribution. -----

Mme SARTO-PIETTE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. BISCIARI, Mmes ROBERT, LAMBERT, MM. NOTTE, BISCIARI et DERMAGNE interviennent successivement. -----

M. BISCIARI dépose cinq amendements sur cette résolution. -----

1^{er} amendement : Article 2 : supprimer « 6. les experts techniques et/ou artistiques ». -----

M. le Président met cette proposition d'amendement aux voix. Les membres des groupes CDH et ECOLO votent pour, les membres des groupes PS et MR votent contre. Décision : Le Conseil rejette cette proposition d'amendement. -----

2^e amendement : Article 5 : remplacer « avoir acquis une notoriété indéniable dans la matière pour laquelle l'expertise est requise » par « présenter des références dans la matière pour laquelle l'expertise est requise ». -----

M. le Président met cette proposition d'amendement aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité cette proposition d'amendement. -----

3^e amendement : Article 12 : remplacer « dans des activités de formation ou dans des missions d'assistance technique » par « ou dans des activités de formation ». -----

M. le Président met cette proposition d'amendement aux voix. Les membres du groupe CDH votent pour, les membres des groupes PS et MR votent contre, les membres du groupe ECOLO s'abstiennent. Décision : Le Conseil rejette cette proposition d'amendement. -----

4^e amendement : Article 13 : ajouter « les associations et institutions oeuvrant en faveur de l'enfance, de la jeunesse et des personnes handicapées ». -----

M. le Président met cette proposition d'amendement aux voix. Les membres du groupe CDH votent pour, les membres des groupes PS et MR votent contre, les membres du groupe ECOLO s'abstiennent. Décision : Le Conseil rejette cette proposition d'amendement. -----

Dernier amendement : Article 13 : ajouter « les maisons de repos ». -----

M. le Président met cette proposition d'amendement aux voix. Les membres du groupe CDH votent pour, les membres des groupes PS et MR votent contre, les membres du groupe ECOLO s'abstiennent. Décision : Le Conseil rejette cette proposition d'amendement. -----

M. le Président met la résolution amendée, en son article 5, aux voix. Les membres des groupes PS et MR votent pour, les membres des groupes CDH et ECOLO s'abstiennent. Décision : le Conseil adopte la résolution telle qu'amendée : -----

Le Conseil provincial, -----

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, ses articles L2212-32 et L2212-38 ; -----

Vu la résolution du Conseil provincial du 10 octobre 1989 approuvée par arrêté ministériel du 5 décembre 1989, déterminant les catégories du personnel occasionnel nécessaires dans le cadre de l'assistance technique du Service Culturel de la Province de Namur, fixant le mode d'engagement des intéressés, les conditions d'accès et le taux de rétribution de ce personnel ainsi que les bénéficiaires de l'assistance technique ; -----

Vu la résolution du Conseil provincial du 12 juin 1992 approuvée par arrêté ministériel du 7 septembre 1992, créant la fonction de « guide » dans le cadre du personnel occasionnel nécessaire au fonctionnement du Service Culturel de la Province de Namur – Musées provinciaux, fixant le mode d'engagement, les conditions d'accès et le taux de rétribution de ce personnel ; -----

Vu l'évolution du cadre global ayant notamment conduit à la création de nouveaux services développant des activités à caractère culturel ; -----

Vu par ailleurs la nécessité pour certains services autres que ceux développant des activités à caractère culturel de faire appel à du personnel occasionnel pour des besoins spécifiques ; -----

Attendu qu'il s'indique de revoir de manière globale la réglementation en matière de personnel occasionnel afin d'uniformiser la possibilité d'appel à ces catégories de personnel à l'ensemble des services provinciaux, soit développant des activités culturelles, d'animation ou de technique d'éducation, soit devant rencontrer des besoins spécifiques ; -----

Attendu qu'il convient d'adjoindre une catégorie d'expert à ce personnel occasionnel ; -----

Attendu qu'il y a lieu, dans le cadre des activités à caractère culturel, d'adapter la liste des bénéficiaires de l'assistance technique ; -----

Vu la proposition du Collège Provincial ; -----

Vu le protocole d'accord en date du 29 septembre 2009 contenant les conclusions de la négociation avec les organisations syndicales représentatives menée au sein du Comité Particulier de Négociation ; -----

Vu l'avis de sa 3^e Commission, -----

ARRETE : -----

Article 1er .- Les résolutions susvisées des 10 octobre 1989 et 12 juin 1992 sont abrogées et remplacées par les dispositions reprises ci-après. -----

Article 2.- Le personnel occasionnel nécessaire aux services provinciaux, soit développant des activités culturelles, d'animation ou de technique d'éducation, soit devant rencontrer des besoins spécifiques, comprend les catégories suivantes : -----

1. le personnel de complément pour l'accueil ; -----

2. les guides ; -----

3. les moniteurs spécialisés ou techniciens ; -----

4. les animateurs spécialisés ou techniciens spécialisés ; -----

5. les animateurs hautement spécialisés ou techniciens hautement spécialisés ; -----

6. les experts techniques et/ou artistiques ; -----

7. les formateurs. -----
Article 3.- Les membres du personnel visés à l'article 2 n'ont pas la qualité d'agent provincial. Ils sont agréés par le Collège provincial et versés dans une réserve de recrutement. Ils sont engagés dans les liens d'un contrat de travail conclu pour un travail nettement défini dont le modèle est arrêté par le Collège provincial. -----

Article 4.- En ce qui concerne le personnel occasionnel recruté pour les services provinciaux développant des activités culturelles, d'animation ou de technique d'éducation, la gestion administrative est confiée entièrement à l'Administration de la Culture, du Tourisme et des Loisirs sous la responsabilité du Premier Directeur de ce secteur. -----
Les autres besoins en personnel occasionnel sont gérés administrativement par le Service du Personnel . -----

Article 5.- Les conditions d'accès à ces fonctions sont fixées comme suit : -----

1. le personnel de complément pour l'accueil : -----
*être titulaire d'un titre d'études du niveau secondaire inférieur OU pouvoir justifier une pratique de deux ans dans le domaine de l'accueil ou de la relation avec le public ; -----
2. guide : -----
*posséder une qualification résultant d'une formation ou d'une pratique dûment constatée en rapport direct avec la spécificité des visites prises en charge ; -----
3. moniteur spécialisé ou technicien : -----
*posséder une qualification résultant d'une formation professionnelle ou d'une pratique dûment constatée, en rapport avec le travail à fournir ; -----
4. animateur spécialisé ou technicien spécialisé : -----
*être titulaire d'un titre d'études supérieures non universitaire ou d'un titre de bachelier en rapport avec le travail à fournir OU avoir suivi des stages de formation à l'animation ou dans des techniques éducatives pour un total de 150 heures, avoir presté 100 heures comme moniteur spécialisé ou technicien spécialisé et faire l'objet d'un rapport favorable établi au terme des prestations par l'(es)organisme(s) et/ou le(s) service(s) bénéficiaire(s) ;
5. animateur hautement spécialisé ou technicien hautement spécialisé : -----
*être titulaire d'un titre d'études de niveau universitaire en rapport avec le travail à fournir OU avoir presté pendant 100 heures comme animateur spécialisé ou technicien spécialisé et faire l'objet d'un rapport favorable établi au terme des prestations par l'(es)organisme(s) et/ou le(s) service(s) bénéficiaire(s) OU avoir acquis une renommée internationale dans sa spécialité ; -----
6. expert : -----
* présenter des références dans la matière pour laquelle l'expertise est requise ; -----
7. formateur : -----
*être titulaire d'un titre universitaire ou assimilé et pouvoir attester d'une expérience en rapport précis avec la fonction. -----

Article 6.- Les taux de rétribution du personnel visé à l'article 2 susvisé, sont fixés comme suit : -----

- personnel de complément pour l'accueil : 5,83€par heure -----
1. guides : 12,39€par heure d'activité étant entendu que la durée d'une visite guidée ne peut jamais compter plus de 3 heures de prestations -----
 2. moniteur spécialisé ou technicien : 8,03€par heure -----
 3. animateur spécialisé ou technicien spécialisé : 11,80€par heure -----
 4. animateur hautement spécialisé ou technicien hautement spécialisé : 14,95€par heure -----
 5. expert : montant fixé contractuellement préalablement à l'engagement avec un maximum 5000€par prestation ; -----
 6. formateur : 19,36€ par heure. -----
- Ces montants, rattachés à l'indice 138,01, s'adaptent conformément aux dispositions

légales et réglementaires organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public. -----

Article 7.- Les prestations de certaines catégories de personnel occasionnel peuvent être précédées d'heures de préparation dont le volume est fixé contractuellement avant la prestation proprement dite. Ces heures sont rétribuées sur base du taux fixé à l'article 6. -----

Article 8.- Pour autant qu'ils ne soient pas pris en charge par le bénéficiaire de l'assistance technique, les frais de parcours exposés par les membres du personnel occasionnel leur sont remboursés sur base de la réglementation générale en la matière applicable au personnel provincial. -----

Article 9.- Pour autant qu'ils ne soient pas pris en charge par le bénéficiaire de l'assistance technique, les frais réels de séjour exposés par les membres du personnel occasionnel qui sont amenés à séjourner en dehors de leur résidence administrative, leur seront remboursés sur base de la réglementation générale en la matière applicable au personnel provincial. -----

Article 10.- Le personnel complémentaire pour l'accueil, les guides, les techniciens, techniciens spécialisés et les techniciens hautement spécialisés ont leur résidence administrative à NAMUR. -----

Les autres membres du personnel occasionnel ont leur résidence administrative fixée à leur domicile, sauf cas particuliers. -----

Article 11.- La liquidation des rétributions du personnel visé à l'article 2 s'effectue sur production de déclarations de créances prises en réception par la direction du service qui a sollicité l'assistance technique ou par le premier directeur du secteur concerné. Les déclarations de créances sont établies après production d'un rapport de prestations. -----

Article 12.- Les membres du personnel occasionnel peuvent être employés dans le cadre des activités propres des services provinciaux à vocation culturelle, dans des activités de formation ou dans des missions d'assistance technique de ces mêmes services, ainsi que dans les services qui font appel à ce personnel pour des besoins spécifiques. -----

Le volume annuel des prestations (prestations proprement dites et préparations éventuelles) d'un membre du personnel occasionnel, à l'exception du personnel de complément pour l'accueil, ne peut excéder 300 heures. -----

Article 13.- Peuvent bénéficier de l'assistance technique, dans la mesure où les activités sont exercées sur le territoire de la Province de Namur : -----

- les organisations reconnues par la direction générale de la culture de la Communauté Française ; -----
- les communes de la Province de NAMUR et les CPAS ; -----
- les groupes de théâtre amateurs de la Province de NAMUR ; -----
- les musées de la Province de NAMUR ; -----
- les syndicats d'initiative, les Offices du Tourisme et les Maisons du Tourisme ; -----
- les organismes sociaux tels que les SLAIE, les CPAS, les ALE.-----
- les agences de développement local. -----

Toute mission d'assistance technique doit faire l'objet d'une décision du Collège provincial. - Les bénéficiaires ne peuvent cependant obtenir plus de 60 heures d'assistance technique par année civile excepté pour la réalisation de projets où les services provinciaux à vocation culturelle s'engagent comme co-producteur ou dans le cadre d'une convention spécifique.----

Article 14.- Le Collège provincial est chargé de fixer les modalités d'utilisation du personnel occasionnel et, notamment, de déterminer les balises dans lesquelles cette utilisation doit s'inscrire en ce qui concerne les services à vocation culturelle. -----

Article 15.- La présente résolution produit ses effets au 1^{er} jour du mois qui suit celui de son approbation par l'autorité de tutelle ou le 1^{er} jour du mois qui suit celui au cours duquel vient à expiration le délai imparti à cette autorité pour statuer. -----

complémentaire pour l'évolution du titulaire de l'échelle A1 sp vers l'échelle A2 sp. - Mesure transitoire. -----

Mme SARTO-PIETTE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, les articles L2212-32 et L2212-38 ; -----

VU sa résolution du 24 juin 1996, approuvée par arrêté ministériel du 16 septembre 1996 et telle que modifiée, arrêtant dans le contexte de la révision générale des barèmes, le cadre du personnel ainsi que les statuts organique et pécuniaire applicables au personnel provincial non enseignant ; -----

VU l'annexe 5.1 de la résolution susvisée fixant les règles d'évolution barémique des titulaires des différents grades de la hiérarchie provinciale ; -----

VU, plus particulièrement, les conditions d'évolution du titulaire du grade d'attaché spécifique ou de commissaire voyer, prévoyant la possibilité d'une évolution vers le barème A2 sp moyennant notamment une ancienneté de 8 ans dans l'échelle A1 sp et l'acquisition d'une formation complémentaire ; -----

VU l'annexe 7 du statut organique susvisé, stipulant que le contenu des formations requises pour les évolutions de carrière est fixé par le Collège Provincial conformément aux instructions ministérielles faisant l'objet de circulaires du Ministre des Affaires Intérieures et de la Fonction Publique ; -----

ATTENDU qu'à ce jour, aucune instruction n'a été publiée en ce qui concerne la formation susvisée et donc que cette formation n'est ni définie, ni organisée; que cela s'avère pénalisant pour les agents, titulaires des grades concernés, qui comptent l'ancienneté requise mais qui ne peuvent acquérir la formation complémentaire nécessaire; -----

VU la recommandation n° 3 du 6 juin 2003 du Conseil Régional de la Formation, adressée au Ministre, proposant qu'en attendant que soit définie la formation permettant l'évolution du barème A1 sp vers le barème A2 sp, puisse être retenue comme constituant cette formation complémentaire, celle dispensée par le LEDAREL et l'INEMAP (Formation inter-universitaire en management des pouvoirs locaux dispensée au sein de l'Université de LIEGE et de l'ULB de CHARLEROI) pour permettre, notamment, l'évolution de carrière du chef de bureau administratif de l'échelle A 1 vers l'échelle A2 ; -----

VU la proposition du Collège Provincial d'appliquer cette recommandation ; -----

VU le protocole en date du 29 septembre 2009 contenant les conclusions de la Négociation avec les organisations syndicales représentatives menée au sein du Comité Particulier de Négociation ; -----

VU l'avis de sa 3^e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1^{er} .- L'annexe 7 du statut organique des agents provinciaux portant le règlement intitulé « Formation des agents provinciaux» est modifiée comme suit : -----

-. insérer la mention « Dispositions particulières» entre les articles 6 et 7 ; -----

-. compléter le règlement par le texte suivant: -----

Disposition transitoire -----

Article 23.- Jusqu'à ce que soit définie et mise en œuvre la formation complémentaire spécifique requise par les dispositions statutaires pour permettre aux titulaires d'un grade rétribué par l'échelle A1 sp d'évoluer vers l'échelle A2 sp, les programmes de formation dispensés par le LEDAREL et l'INEMAP pour permettre, notamment, l'évolution de carrière de l'agent titulaire de l'échelle A 1 vers l'échelle A2 constituent ladite formation spécifique. ---

Article 2.- La présente résolution sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle. -----

Elle entrera en vigueur le premier jour du mois qui suit celui de son approbation ou le premier

jour du mois qui suit celui au cours duquel vient à expiration le délai imparti à l'autorité de tutelle pour statuer. -----

Affaire n° 85/09 : Personnel provincial – Octroi de chèques-repas pour l'année 2010. -----

Mme SARTO-PIETTE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, ses articles L2212-32 et L2212-38 ; -----

VU l'arrêté royal du 28 novembre 1990 portant fixation des dispositions générales relatives à l'octroi de chèques-repas à certains agents des provinces et des communes ; -----

VU sa résolution du 18 décembre 2001, approuvée par arrêté ministériel du 10 janvier 2002, décidant d'accorder cet avantage social, à titre expérimental pour l'année 2002, aux membres du personnel provincial, à l'exception du personnel rétribué directement et à titre principal par une subvention-traitement ; -----

VU ses diverses résolutions renouvelant l'expérience pour les années 2003 à 2009 ; -----

VU la proposition du Collège Provincial de reconduire cet avantage pour l'année 2010 ; -----

VU le protocole en date du 29 septembre 2009 contenant les conclusions de la négociation avec les organisations syndicales représentatives menée au sein du Comité Particulier de Négociation ; -----

VU l'avis de sa 3^e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1^{er}.- La présente résolution s'applique aux membres du personnel possédant la qualité d'agent provincial au sens de l'article 1^{er} du statut organique, aux membres du personnel relevant de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation ou de la catégorie du personnel technique des centres PMS 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) ou dans le cadre d'un programme de transition professionnelle (PTP) ou dans le cadre d'une convention de premier emploi (ROSETTA). -----

Ne sont toutefois pas concernés les membres du personnel visés à l'alinéa 1^{er} rétribués directement, à titre principal, par une subvention traitement. -----

Article 2.- Dans le respect des principes contenus dans l'arrêté royal du 28 novembre 1990 portant fixation des dispositions générales relatives à l'octroi de chèques-repas à certains agents des provinces et de communes, il est dû aux membres du personnel définis à l'article 1^{er} un titre-repas par journée de travail effectivement prestée. -----

En ce qui concerne les membres du personnel exerçant leurs fonctions soit à temps plein avec une répartition des prestations de manière inégale sur les jours de la semaine, soit à temps partiel, le nombre de jours au cours desquels le membre du personnel a effectivement fourni des prestations de travail est obtenu en divisant le nombre d'heures de travail que le membre du personnel a effectivement fournies au cours du trimestre par le nombre normal journalier d'heures de travail, limité toutefois au nombre maximal de jours pouvant être prestés au cours d'un trimestre par une personne occupée à temps plein. -----

Article 3.- Un titre-repas représente une valeur faciale de 6 € dont 4,76 € représentent l'intervention provinciale et 1,24 € représentent la quote-part du membre du personnel. -----

Moyennant demande écrite, révocable à tout moment de la part du membre du personnel concerné, la quote-part qui lui incombe est prélevée sur sa rémunération lors de sa liquidation pour le mois considéré. -----

Article 4.- Pour toute journée pour laquelle les membres du personnel astreints à se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions bénéficient du remboursement des frais réels de séjour en

application de la résolution du Conseil Provincial du 14 février 1985, telle que modifiée, portant la réglementation en la matière, un montant de 4,76 € est déduit du remboursement desdits frais. -----

Une même retenue est opérée en ce qui concerne les membres du personnel bénéficiant du remboursement des frais de séjour qu'ils exposent à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, sur base d'un montant journalier ou mensuel forfaitaire pour les journées couvertes par ledit forfait. -----

Article 5.- Les titres-repas, dont la validité est de trois mois, sont nominativement mis à la disposition du membre du personnel au plus tard le dernier jour du mois civil pour lequel ils sont dus, en fonction du nombre prévisible de journées au cours desquelles des prestations de travail seront accomplies par celui-ci. -----

Au plus tard le dernier jour du premier mois qui suit le trimestre, le nombre de titres-repas est mis en concordance avec le nombre de journées déterminées en application de l'article 2, alinéa 2 ci-dessus. -----

Article 6.- Le Collège Provincial est chargé de régler les cas particuliers et de fixer les modalités de distribution des titres-repas. -----

Article 7.- Le prix des repas fournis aux membres du personnel par les restaurants scolaires ou autres établissements provinciaux est fixé à 6 € -----

Article 8.- Le présent règlement produit ses effets pour une durée de 12 mois à partir du 1^{er} janvier 2010. -----

Affaire n° 89/09 : Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole provinciale Hôtelière – Cadre du personnel – Conditions d'accès aux emplois - Règles de rémunération – Règlement de travail – Révision générale. -----

Mme SARTO-PIETTE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; -----

VU l'accord de l'Exécutif régional Wallon du 9 janvier 1989 sur l'organisation en Régie provinciale du Château de NAMUR ; accord rendu effectif à partir du 1^{er} janvier 1990 par la résolution du 17 octobre 1989 ; -----

VU ses résolutions du 21 avril 1989, devenues exécutoires par expiration du délai, telles qu'elles ont été modifiées et complétées fixant le cadre du personnel nécessaire à la gestion et à l'exploitation du « Château de NAMUR », les conditions d'accès aux emplois créés ainsi que les salaires attachés à l'exercice des fonctions prévues au cadre du personnel ; -----

VU sa résolution du 2 février 1990, approuvée par arrêté ministériel du 22 mars 1990, telle qu'elle a été modifiée, fixant le règlement de travail du Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole Provinciale Hôtelière ; -----

VU les propositions du Collège provincial relatives à la révision générale des dispositions précitées ; -----

VU le protocole en date du 29 septembre 2009 contenant les conclusions de la négociation avec les organisations syndicales représentatives menée au sein du Comité particulier de Négociation ; -----

VU l'avis de sa 3^e Commission ; -----

ARRETE : -----

I.CADRE DU PERSONNEL -----

Article 1^{er} : La composition du cadre du personnel nécessaire à la gestion et à l'exploitation du Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole Provinciale Hôtelière, est révisée comme suit : -----

| FONCTION - GRADE | CATEGORIE | ANCIEN | NOUVEAU |
|------------------|-----------|--------|---------|
|------------------|-----------|--------|---------|

| | | CADRE | CADRE |
|--|---------|--------------|--------------|
| Directeur | employé | 1 | 1 |
| Attaché de direction | employé | 1 | 0 |
| Attaché commercial | employé | 1 | 1 |
| Comptable | employé | 1 | 1 |
| Gestionnaire des inventaires | employé | 1 | 0 |
| Attaché administratif | employé | 1 | 0 |
| Assistante de secrétariat | employé | 0 | 1 |
| Aide comptable | employé | 1 | 0 |
| Responsable de la restauration | employé | 0 | 1 |
| Chef de cuisine | employé | 1 | 0 |
| Sous chef de cuisine | employé | 1 | 3 |
| Chef de partie | employé | 0 | 2 |
| Commis de cuisine ou demi-chef de partie ou chef de partie | ouvrier | 2 | 0 |
| Premier maître d'hôtel | employé | 1 | 0 |
| Maître d'hôtel | employé | 1 | 4 |
| Chef de rang | employé | 0 | 2 |
| Commis de salle ou demi chef de rang ou chef de rang | ouvrier | 2 | 0 |
| Barman | ouvrier | 1 | 1 |
| Gouvernante | employé | 1 | 1 |
| Femme de chambre | ouvrier | 3 | 3 |
| Réceptionniste | employé | 4 | 6 |
| Plongeur | ouvrier | 3 | 3 |
| Lingère | ouvrier | 1 | 0 |
| Personne de maintenance | ouvrier | 1 | 2 |
| Nettoyeur | Ouvrier | 1 | 0 |
| TOTAL | | 30 | 32 |

II. CONDITIONS D'ENGAGEMENT – DUREE DU TRAVAIL

Article 2. : Les conditions d'accès spécifiques aux diverses fonctions du nouveau cadre fixé à l'article 1^{er} sont déterminées ou révisées comme indiqué dans le tableau ci-dessous : -----

| Département | FONCTION | Diplôme minimum exigé | et/ou | Expérience utile requise |
|-----------------------|----------------------------------|--|--------------|---|
| Administration | <u>DIRECTEUR</u> | Bachelier en gestion hôtelière Ou Licence/Master à orientation économique | et | min 5 années d'expériences utiles dans une fonction cadre en hôtellerie |
| | COMPTABLE | Bachelier en comptabilité | | néant |
| | ASSISTANTE DE SECRETARIAT | Certificat d'enseignement secondaire du 3 ^{ème} degré général ou transition | et | expériences utiles minimum de 2 années dans une fonction similaire |
| Commercial | ATTACHE | Bachelier à orientation | ou | expérience utiles de 5 |

| | | | | |
|---------------------|--|--|----|---|
| | COMMERCIAL | commerciale ou économique | | années |
| Restauration | RESPONSABLE DE LA RESTAURATION | C.E.S.S. option restauration/hôtellerie et accès à la profession | et | minimum 5 années d'expériences utiles comme Chef de Cuisine ou Maître d'hôtel |
| | SOUS-CHEF DE CUISINE | C.E.S.S. option restauration/hôtellerie | et | minimum 5 années d'expériences utiles en restauration |
| | CHEF DE PARTIE | C.E.S.S. option restauration/hôtellerie | ou | minimum de 2 années d'expériences utiles en restauration |
| | PLONGEUR | néant | | néant |
| | MAITRE D'HOTEL | C.E.S.S. option restauration/hôtellerie | ou | minimum de 5 années d'expériences utiles en restauration |
| | CHEF DE RANG | C.E.S.S. option restauration/hôtellerie | ou | minimum de 2 années d'expériences utiles en restauration |
| | BARMAN | C.E.S.S. option restauration/hôtellerie | ou | minimum de 3 années d'expériences utiles en restauration |
| Hébergement | RECEPTIONNISTE de jour – tournant – de nuit | Certificat d'enseignement secondaire du 3 ^{ème} degré général ou transition | ou | minimum de 2 années d'expériences utiles |
| | GOVERNANTE | néant | | expériences utiles de minimum 5 années en hôtellerie |
| | FEMME DE CHAMBRE | néant | | néant |
| Maintenance | PERSONNE DE MAINTENANCE | néant | | néant |

Article 3.- Les membres du personnel nécessaires pour l'exercice des fonctions visées à l'article 1^{er} sont engagés dans les liens d'un contrat de travail, à durée déterminée, à durée indéterminée, pour un travail nettement défini ou de remplacement selon le cas. -----

Leur situation est régie, sauf disposition contraire, conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978, telle que modifiée, relative aux contrats de travail. -----

En aucun cas, les membres du personnel du Château de NAMUR ne peuvent faire l'objet, au sens du statut organique des agents provinciaux, d'une nomination à titre définitif dans la fonction qu'ils occupent. -----

Article 4.- La durée du travail des membres du personnel du Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole Provincial Hôtelière, est fixée à 38 heures par semaine. -----

III. EVALUATION -----

Article 5.- Les membres du personnel sont soumis à l'évaluation de leur comportement professionnel. -----

Les modalités de cette évaluation sont déterminées par le Collège provincial après négociation avec les organisations syndicales représentatives au sein du Comité particulier de Négociation. -----

Les membres du personnel en fonction à la date du 1^{er} janvier 2008 sont censés posséder deux évaluations positives permettant la majoration du salaire mensuel brut. -----

IV. DU REGIME PECUNIAIRE -----

Article 6.- Les salaires mensuels attachés à l'exercice des fonctions prévues au cadre du personnel sont fixés dans les limites suivantes : -----

| Département | FONCTION | Salaire minimum | Salaire maximum |
|-----------------------|---|------------------------|------------------------|
| Administration | DIRECTEUR | 2142,55 € | 4285,10 € |
| | COMPTABLE | 1428,37 € | 2499,64 € |
| | ASSISTANTE DE SECRETARIAT | 1178,40 € | 1606,91 € |
| Commercial | ATTACHE COMMERCIAL | 1428,37€ | 2499,64€ |
| Restauration | RESPONSABLE DE LA RESTAURATION | 2142,55 € | 4285,10 € |
| | CHEF DE CUISINE | 2142,55 € | 3570,92 € |
| | SOUS-CHEF DE CUISINE | 1428,37 € | 2499,64 € |
| | CHEF DE PARTIE | 1178,40 € | 1606,91 € |
| | PLONGEUR | 1142,69 € | 1428,57 € |
| | MAITRE D'HOTEL | 1321,24 € €*) | 2499,64 € €*) |
| | CHEF DE RANG (Salle) | 1178,40 € €*) | 1606,91 € €*) |
| | BARMAN | 1178,40 € €*) | 1606,91 € €*) |
| Hébergement | RECEPTIONNISTE jour – tournant – nuit. | 1178,40 € €*) | 1606,91 € €*) |
| | GOVERNANTE | 1321,24 € | 1785,46 € |
| | FEMME DE CHAMBRE | 1106,98 € | 1428,37 € |
| Maintenance | HOMME DE MAINTENANCE | 1106,98 € | 1428,37 € |

(*) hors prime travail de nuit. -----

Ces montants sont rattachés à l'indice 138, 01 et s'adaptent conformément aux dispositions légales et réglementaires organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public. -----

Le montant du salaire est convenu entre les parties au moment de l'engagement. -----

Article 7.- Sur proposition de la direction de l'établissement et dans la mesure des possibilités budgétaires, le montant du salaire mensuel peut être majoré par le Collège provincial dans les conditions suivantes : -----

- le travailleur doit disposer d'au moins 2 évaluations dont la dernière doit être positive ; -----
- la majoration doit s'inscrire dans le respect du montant maximum des salaires fixé à l'article 5 ci-avant. -----

Article 8.- §1^{er}.- Lorsqu'il apparaît, au travers du rapport mensuel relatif aux résultats d'exploitation, que l'objectif mensuel de rentabilité opérationnelle (objectif G.O.P) fixé par le budget opérationnel est atteint, les membres du personnel de l'établissement peuvent être admis au bénéfice d'un prime de « rentabilité » mensuelle dont le montant est fixé comme suit par fonction ou groupe de fonction : -----

- directeur : 250€; -----
- responsable de la restauration, attaché commercial, attaché de direction, chef de cuisine, maître d'hôtel : 250€; -----
- autres fonctions : 125€ -----

L'octroi des primes de rentabilité est décidé par le Collège provincial. -----
Ces montants sont rattachés à l'indice 138, 01 et s'adaptent conformément aux dispositions légales et réglementaires organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public. -----

§2.- Cette prime est accordée au prorata du temps de travail du membre du personnel. -----

Article 9.- Les titulaires d'une fonction dont l'exercice requiert régulièrement des prestations excédant 24h00 (travail de nuit) perçoivent une « prime de nuit » dont le taux forfaitaire mensuel s'établit comme suit : -----

- maître d'hôtel, barman, chef de rang, et commis de salle : 50€; -----
- réceptionniste tournant (jour et nuit) : 75€; -----
- réceptionniste de nuit : 150€-----

V. DESCRIPTION DES FONCTIONS - ORGANIGRAMME -----

Article 10.- La description de chacune des fonctions nécessaire à la gestion et à l'exploitation du Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole Provinciale Hôtelière, et l'organigramme hiérarchique et fonctionnel de l'établissement sont fixés tels qu'ils figurent en annexe du rapport du Collège provincial au Conseil provincial. -----

VI. REGLEMENT DE TRAVAIL -----

Article 11.- Le règlement de travail du Château de NAMUR, Ecole d'Application de l'Ecole Provinciale Hôtelière, est fixé tel qu'il figure en annexe 1 de la présente résolution. -----

VII. ENTREE EN VIGUEUR -----

Article 12.- La présente résolution sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle. -----
Sous réserve de cette approbation, elle produit ses effets le 1^{er} juillet 2009. -----

Affaire n° 108/09 : Octroi d'une allocation de fin d'année 2009 aux membres du personnel.---
Mme SARTO-PIETTE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

MM. BISCIARI, NOTTE, HUBAUX et NOTTE interviennent successivement. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR et ECOLO sont pour, les membres du groupe CDH sont contre. Décision : le Conseil adopte la résolution : ---
Le Conseil provincial, -----

VU le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; -----

VU la proposition du Collège provincial d'accorder, pour l'année 2009 et selon certaines conditions, une allocation de fin d'année aux membres du personnel ; -----

Vu les disponibilités budgétaires ; -----

VU le protocole en date du 29/09/2009 contenant les conclusions de la négociation avec les organisations syndicales représentatives menée au sein du Comité particulier de Négociation ;

VU l'avis de sa 3^e Commission ; -----

ARRETE : -----
Article 1^{er}.- Une allocation de fin d'année est accordée pour l'année 2009 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 1^{er} du statut organique, aux membres du personnel relevant de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation ou de la catégorie du personnel technique des centres PMS 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'alinéa 1^{er} rétribués directement, à titre principal, par une subvention traitement. -----
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 2009 sauf en ce qui concerne les membres temporaires du personnel relevant de la catégorie du personnel auxiliaire d'éducation pour lesquels cette période de référence s'étend du 1^{er} septembre 2008 au 30 juin 2009. -----
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 de 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 forfaitairement à 150€-----
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 2009. -----
Article 9.- La présente résolution sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle. -----

4^e Commission : -----

Affaire n°109/09 : Enseignement secondaire – Approbation des règlements d'ordre intérieur des établissements d'enseignement et des internats provinciaux. -----

M. DEPAYE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

MM. MATHY, DERMAGNE, NAOMÉ et CARPIAUX interviennent successivement. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

VU le règlement d'ordre intérieur actuellement en vigueur dans les établissements d'enseignement secondaire provinciaux, à savoir l'Ecole Technique Provinciale d'Agriculture de Ciney (E.T.P.A.), l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur (E.H.P.N.), l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire de Seilles (I.P.E.S.) et ses implantations de Gesves (Ecole Provinciale d'Elevage et d'Equitation – E.P.E.E.G.) et de Namur (Ecole Provinciale Secondaire d'Infirmier(e)s – E.P.S.I.) ; -----

VU le règlement d'ordre intérieur - intitulé "Code de vie" - actuellement en vigueur au sein de l'internat annexé à l'E.T.P.A., à l'E.H.P.N. et à l'E.P.E.E.G.; -----

CONSIDERANT que ces règlements doivent être modifiés afin de les rendre conformes aux récentes dispositions édictées par la Communauté française ; -----

CONSIDERANT que ces modifications sont également l'occasion de mettre à jour, de compléter et de clarifier les règlements existants en fonction de cas concrets qui se sont posés dans la gestion quotidienne des écoles et internats ; -----

ATTENDU que les propositions de modifications tiennent compte des remarques émises par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) lors de ses réunions des 20 avril et 27 août 2009 ; -----

VU l'avis de sa 4^e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1^{er} : les "Principes éducatifs – Règles de vie collective – Règlements" de l'E.T.P.A., tels qu'annexés à la présente résolution. -----

Article 2 : les "Principes éducatifs – Règles de vie collective – Règlements" de l'E.H.P.N., tels qu'annexés à la présente résolution. -----

Article 3 : les "Principes éducatifs – Règles de vie collective – Règlements" de l'I.P.E.S. de Seilles et de ses implantations de Gesves (E.P.E.E.G.) et de Namur (E.P.S.I.), tels qu'annexés à la présente résolution. -----

Article 4 : le "Code de vie de l'internat" de l'E.T.P.A., tel qu'annexé à la présente résolution. --

Article 5 : le "Code de vie de l'internat" de l'E.H.P.N., tel qu'annexé à la présente résolution. --

Article 6 : le "Code de vie de l'internat" de l'E.P.E.E.G., tel qu'annexé à la présente résolution.

Article 7 : Les présents règlements entreront en vigueur dès leur publication dans le Bulletin provincial et leur mise en ligne sur le site Internet de la Province de Namur. -----

Article 8 : Dès leur publication, les présents règlements abrogeront toutes les dispositions antérieures relatives au même objet. -----

Article 9 : Expédition de la présente résolution sera adressée à : -----

- Monsieur J. WARNIER, Directeur de l'E.T.P.A. -----

- Madame A. WARNON, Directrice de l'E.H.P.N. -----

- Madame M. REMONT, Directrice de l'IPES de Seilles et de ses implantations de Gesves et Namur, chargés d'en assurer la diffusion auprès du personnel et des parents et élèves fréquentant les établissements concernés. -----

BIENVENUE

Tu as choisi de t'inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Provincial d'Enseignement Secondaire. 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. 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 toi et tes parents vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école.

TABLE DES MATIERES

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

DU RÉSEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNÉ

PROJET ÉDUCATIF DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

PROJET PÉDAGOGIQUE DES ÉTABLISSEMENTS

D'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (I.P.E.S.)

TOUS SITES CONFONDUS

PROJET D'ÉTABLISSEMENT

DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (I.P.E.S.)

IMPLANTATION DE SEILLES

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

DE PLEIN EXERCICE ORGANISÉ PAR LA PROVINCE DE NAMUR

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À

L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (I.P.E.S.)

IMPLANTATION DE SEILLES

PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics : les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la région de Bruxelles - capitale.

Ecoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves 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 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 étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles: elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinateur.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socio-culturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société :

qui défend les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités;

qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences;

qui veille à la qualité de la vie; toujours plus démocratique et solidaire.

PROJET EDUCATIF DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Déclaration d'intentions

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités :

le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun;

le principe de l'égalité et de la justice sociale;

le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions;

la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen.

Se fondant sur ces principes de base, la Province de Namur reconnaît le rôle primordial de l'enseignement et de la culture dans la construction d'une société démocratique. Son projet éducatif constitue le fondement de ses institutions scolaires et détermine sa politique éducative: ses orientations pédagogiques, son mode de fonctionnement, les attitudes didactiques et les procédures méthodologiques.

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales :

Quelles écoles pour quels adolescents ?

Quels adultes pour quelle société ?

Bien qu'étant tributaire des composantes économiques, culturelles, sociales, philosophiques, politiques de la société dont elle est inévitablement le reflet, l'école se doit d'être avant tout dynamique et progressiste, afin de former des adultes capables de modifier le cours des événements, par une insertion sociale réussie.

L'école se doit d'être au service de l'élève, en lui permettant de développer au mieux ses potentialités par une réponse adaptée aux besoins individuels et collectifs. Elle prétend former des individus qui soient les artisans de leur propre épanouissement et d'une société juste, ouverte et harmonieuse.

2. Orientations générales de son enseignement

Quels adultes veut-on former ?

Quels types d'écoles veut-on développer ?

Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ?

Des individus épanouis, autonomes, ouverts à leur environnement, capables d'écoute, d'échanges, d'adaptabilité et d'action

Un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité favorisant l'épanouissement personnel, par la culture de la réussite et le développement de l'estime de soi.

Un enseignement visant à développer les potentialités de chacun par un accès aussi large que possible au Savoir. "A l'égalité d'accès à l'école, ne correspond pas forcément une égalité des chances de réussite".

L'école doit offrir à chaque individu, par une pédagogie différenciée, des chances égales d'être éduqué, instruit et formé.

Des citoyens responsables, solidaires et tolérants, capables de contribuer au développement social et culturel.

Une école qui soit un milieu de vie où se développent, dans un esprit démocratique, les rapports sociaux entre individus de milieux socio-culturels différents.

Un enseignement basé sur le dialogue et l'engagement réciproque des différents acteurs dans l'élaboration des projets.

Un enseignement favorisant le questionnement, la recherche d'informations, la réflexion, la prise de décisions.

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités.

Des professionnels capables de :

Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être.

S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle.

- Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation.

Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs.

- Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique.

- Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les élèves/étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales.

- Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'auto-évaluer.

PROJET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1. Visées pédagogiques

Les 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 les pratiques et les moyens aux besoins des 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. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinateur. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socio-culturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

2. Choix méthodologiques

Afin de mettre ce projet éducatif en œuvre, il importe de concilier les structures, les contenus et les méthodes avec les valeurs prônées.

Une pédagogie active et fonctionnelle, se basant sur les étapes de la démarche scientifique, qui sollicite la participation de l'élève, sa réflexion critique, développe son autonomie et lui apprend à assumer sa liberté dans le respect des autres et de l'environnement.

Une pédagogie socialisante, favorisant le développement des réseaux de communication par la pratique bien menée du travail de groupe, visant à développer la capacité de chaque individu à s'exprimer, écouter, entrer en relation avec les autres.

Une pédagogie valorisante, qui intègre l'évaluation formative comme outil d'apprentissage et permettant l'adaptation des méthodes d'enseignement.

Les savoirs et les savoir-faire sont installés dans la perspective de l'acquisition des compétences des programmes.

La méthodologie de l'approche par compétences place l'élève au centre de ses apprentissages.

L'interdisciplinarité, par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, socio-politique et culturel, créant ainsi un relais avec la réalité.

L'auto-apprentissage, développant chez l'élève un comportement de formation permanente, qui lui sera nécessaire pour assurer son adaptation à son évolution dans la vie active.

Apprendre à apprendre !

3. Moyens

Mettre l'élève dans des situations qui l'incitent à mobiliser dans une même démarche des compétences transversales et disciplinaires y compris les savoirs et savoir-faire y afférents.

Privilégier les activités de découverte, de production et de création.

Articuler théorie et pratique, permettant, notamment, la construction de concepts à partir de la pratique.

Equilibrer les temps de travail individuel et collectif, développer la capacité de consentir des efforts pour atteindre un but.

Faire respecter par chaque élève l'obligation de participer à toutes les activités liées à la certification organisée par l'établissement et accomplir les tâches qui en découlent.

Intégrer l'orientation au sein même du processus éducatif, notamment en favorisant l'éveil aux professions et en informant les élèves à propos des filières de formation.

Recourir aux technologies de la communication et de l'information, dans la mesure où elles sont des outils de développement, d'accès à l'autonomie et d'individualisation des parcours d'apprentissage.

Susciter le goût de la culture et de la créativité et favoriser la participation à des activités culturelles et sportives par une collaboration avec les acteurs concernés.

Eduquer au respect de la personnalité et des convictions de chacun, au devoir de proscrire la violence tant morale que physique et mettre en place des pratiques démocratiques de citoyenneté responsable au sein de l'école.

Participer à la vie de son environnement et s'y intégrer de manière harmonieuse notamment en ouvrant ses portes au débat démocratique.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.)

1. Objectifs et finalités

Les jeunes 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'insertion dans la société où ils devront être des acteurs réfléchis, voilà le projet de notre établissement.

Les objectifs sont poursuivis sans hiérarchie entre eux.

1.1 Objectifs généraux

1.1.1 Favoriser le dynamisme des comportements cognitifs, affectifs, manuels, moraux, et sociaux.

1.1.2 Stimuler l'esprit d'ouverture, d'initiative, l'imagination, la curiosité, l'envie d'apprendre par soi-même, l'ouverture aux nouvelles technologies...

- 1.1.3 Encourager l'autonomie et la confiance en soi, dans le respect des autres et de soi-même.
- 1.1.4 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.
- 1.1.5 Préparer à une citoyenneté active et au sens civique.
- 1.1.6 Accroître le sens de l'effort et le refus de tous produits illicites.
- 1.1.7 Viser un taux de réussite optimal.
- 1.1.8 Permettre un accès à l'enseignement supérieur et à la culture.
- 1.1.9 Proposer une pédagogie adaptée aux élèves et en rapport avec l'environnement.
- 1.1.10 Valoriser et compléter l'éducation parentale.
- 1.1.11 Amener, au terme de sa scolarité, l'élève à se sentir mieux et meilleur qu'en y entrant.

1.2. Objectifs spécifiques

- 1.2.1 Assurer leur insertion socioprofessionnelle en les rendant aptes à faire face aux changements et à l'acquisition, par leurs propres moyens, des connaissances et des capacités nécessaires pour leur futur. Cultiver en eux la disponibilité et l'adaptation aux changements.
- 1.2.2 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.
- 1.2.3 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.).
- 1.2.4 Développer l'éducation des « vraies saveurs », de préférence grâce à des produits frais de première qualité : « une école de dégustation ».
- 1.2.5 Développer la prise de conscience de la valeur des produits et du matériel.
- 1.2.6 Respecter l'origine et la qualité des produits.
- 1.2.7 Respecter une hygiène personnelle, une présentation et une tenue vestimentaire impeccables.
- 1.2.8 Observer l'hygiène de l'institution. Respect des procédures H.A.C.C.P.

2. La culture de notre établissement

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.

2.1 Le centrage sur les savoirs

- 2.1.1 Les « savoir-faire » en travaux pratiques sont développés en symbiose avec le monde de l'Horeca.
- 2.1.2 La technologie du métier, en salle, en cuisine, en œnologie, la base permettant la recherche créative et l'épanouissement dans le métier.
- 2.1.3 La gestion, particulièrement d'un établissement horeca, est un savoir-faire important pour le futur professionnel des étudiants.
- 2.1.4 Les « savoir-être » sont indissociables des « savoir-faire » et sont des qualités primordiales dans la profession.
- 2.1.5 Les savoirs s'acquièrent à l'école comme au Château de Namur (école d'application), ainsi que dans les maisons reconnues, par le biais des stages.
- 2.1.6 Une collaboration avec le monde professionnel et les fournisseurs aide à la maîtrise des savoirs : les organisations professionnelles, La Vinée, L'Orpah, la Sopexa...

2.2 Le climat d'apprentissage

- 2.2.1 La solidarité et la collaboration entre tous les acteurs de l'établissement, du monde du travail et des parents est indispensable à la formation.
- 2.2.2 Les rapports humains doivent être agréables, détendus et avoir lieu dans le respect de tous.
- 2.2.3 L'élève est le centre de notre pédagogie et fait partie des acteurs de l'établissement.
- 2.2.4 L'école se doit d'être efficace.

3. Nos moyens

3.1 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 :

- 3.1.1 Favoriser les communications internes et externes à l'établissement.
- 3.1.2 Adapter les horaires aux exigences pédagogiques et en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun.
- 3.1.3 Discuter, adapter et respecter le R.O.I qui est reconnu par tous.
- 3.1.4 Faire en sorte que les stages fassent partie intégrante des objectifs.

3.2 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 Horeca.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif, les parents et les maîtres de stage.

Son action se traduit par :

- 3.2.1 Une collaboration soutenue avec le monde professionnel.
- 3.2.2 Une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités.
- 3.2.3 La création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence.
- 3.2.4 La participation de l'équipe éducative à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres.
- 3.2.5 La confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire.

L'évaluation et la remise en question de l'équipe éducative.

3.3 La pédagogie et les outils didactiques

- 3.3.1 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.
- 3.3.2 Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.
- 3.3.3 Chaque élève a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.
- 3.3.4 Les élèves participent à des visites, voyages, conférences.
- 3.3.5 La pédagogie est soutenue par les stages et le Château de Namur, son école d'application.
- 3.3.6 L'organisation de manifestations (banquets de classes ou à thèmes) fait partie de la pédagogie.
- 3.3.7 Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.

- 3.3.8 Les critères de délibération de fin d'année sont clairs, précis, communiqués à tous. Le procès verbal est ratifié par tous les membres participants et le secret des délibérations est inviolable.
- 3.3.9 L'examen de fin d'études est une pièce d'épreuve déterminante qui clôture la formation.
- 3.3.10 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 multimédias, laboratoire de langues. Les outils sont utilisés de manière optimale.
- 3.3.11 L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévues pour les élèves qui le nécessitent.
- 3.4 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, Ecole et « Château de Namur » sont absolument complémentaires et permettent à nos élèves d'être déjà confrontés au monde économique.
- 3.4.1 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.
- 3.4.2 Les rapports avec les nombreux maîtres de stage, l'association des anciens élèves, le monde des employeurs et les fournisseurs sont privilégiés.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ECOLE TECHNIQUE PROVINCIALE D'AGRICULTURE (E.T.P.A.)

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 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'agro-équipement 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, 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 socio-professionnelle par l'entretien de rapports réguliers et constructifs avec l'environnement socio-économique (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...).

2. *Nos moyens*

2.1 *Une équipe éducative* à l'écoute de son environnement socio-économique, 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 moderne;
- 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 socio-économique 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 : station météo, stages d'écologie, travail de fin d'études (ESSO) en transition, excursions thématiques, recherche 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 (1-3/4-7).

b) Nous pratiquons régulièrement **l'interdisciplinarité** :

- organisation d'un accueil pour les élèves de première année en septembre;
- préparation et compte-rendu de voyages et d'excursions;
- rédaction et correction des travaux de qualification;
- multiples activités inter-classes et inter-cours;
- nombreux projets, notamment en 1^{ère} S et 2^{ème} S;
- manifestations pluridisciplinaires : journées « La Course aux Sciences », « Journée du Lait »...;
- formations informatiques;
- formations à la sécurité en agriculture.

Nous collaborons avec d'autres **partenaires éducatifs** (médiateurs, PMS, monde associatif, partenaires socio-professionnels) :

- 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 (éducation affective et sexuelle);
- 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 (Gembloux, Ulg, ULB, UCL), le Comité Qualité Lait, l'ARSIA, le Syndicat agricole, les centres agricoles, le centre d'assistance technique lait de l'ETPA, la cellule qualité des produits fermiers, la filière des produits laitiers wallons et de nombreux partenaires commerciaux...

Nous soutenons les élèves en difficulté d'apprentissage :

- organisation d'une 1^{ère} Accueil et d'une 1^{ère} et 2^{ème} années complémentaires au 1^{er} degré;
- actions de remédiation ou de soutien aux 1^{er} et 2^{ème} degrés;
- cours de rattrapage et de renforcement (préparation aux études supérieures...);
- utilisation de logiciels de remédiation;
- évaluation par modules et systèmes de dispenses dans l'enseignement professionnel;
- études encadrées à l'internat;
- système de parrainage des élèves;

- ...

Nous aidons les élèves à **construire leur méthode de travail** :

- organisation de cours spécifiques au 1^{er} degré (méthode de travail, clés pour l'adolescence...);
- publication d'une brochure sur la méthode de travail;
- aide ponctuelle aux élèves pour la méthode de travail...

Nous aidons les élèves à choisir leur **orientation scolaire et/ou professionnelle** :

- « Opération carrières » organisées en collaboration avec l'Association royale des Anciens;
- participation au Salon de l'Etudiant 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;

- ...

Nous développons des actions se rapportant à :

l'environnement

- opération « Propreté à l'école »;
- conscientisation aux problèmes des déchets et du recyclage;

- ...

la santé et le sport

- participation au réseau Ecoles en Santé (REES);
- appui des personnes-ressources extérieures dans des secteurs divers tels que la prévention sur les assuétudes, la sécurité à l'atelier, la sécurité routière...;
- organisation et participation à des manifestations sportives comme le Rhéto Trophy, les 3 jours VTT, le tournoi de mini-foot, les après-midi sportives...;

- ...

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...;
- semaine culturelle.

la technologie et les sciences

- démonstrations et expositions; - journées spécifiques; - formations informatiques; - développement des projets techniques; - ...

l'internationalisation

- voyages, échanges et collaborations;
- projets européens;
- apprentissage des langues vivantes par l'organisation d'animations linguistiques, ainsi que proposition d'un choix de formation en immersion linguistique.

3.2 Soutenir les enseignants qui modifient leur approche pédagogique :

- politique d'intégration des enseignants;
- collaboration avec le Centre d'auto-formation de Huy (CAF), d'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 :

- réalisation d'une Charte de vie en groupe dès le 1^{er} degré;
- élection de délégués des élèves dans chaque classe;
- création de Conseils d'élèves pour les délégués;
- organisation d'une formation pour les élèves délégués;
- Charte de l'école.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (I.P.E.S.) - TOUS SITES CONFONDUS

Une école attractive

Centrée sur l'employabilité des jeunes

Et dont ils font eux-mêmes la publicité

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.

Projet d'établissement

C'est vers ce projet que tendront à converger les efforts, le travail des professeurs, des éducateurs, du personnel administratif et de maintenance, des élèves, avec le concours des parents et le soutien de la Direction.

L'IPES de SEILLES, une école qui veillera plus précisément 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, une cuisine de qualité, 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 : c'est ainsi qu'une attention particulière est accordée aux situations personnelles des élèves, comme des membres du personnel.

Il convient d'entretenir un climat relationnel agréable, privilégiant l'accueil de tout nouveau venu.

développer la démocratie

en proposant un enseignement le moins coûteux possible et en offrant une aide particulière aux élèves plus démunis financièrement et dispensée selon les moyens;

par le développement d'une culture ouverte sur le monde extérieur et accueillante aux différences.

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 recyclent régulièrement.

L'IPES, c'est aussi...

une école qui veut se donner 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, plus démocratiques encore;

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 formant à l'écologie;

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 avec une définition plus ouverte des exigences des secteurs;

en formant aux choix de vie et de priorités;

en sollicitant davantage l'engagement des élèves.

Pour ces projets, l'équipe pédagogique, l'encadrement et les élèves de l'école s'engagent à...

renforcer la concertation entre eux;

encourager les prises de décisions collectives, où tout qui est concerné participe, où chacun prend sa part de responsabilité et assume les réalisations vers lesquelles on se dirige;

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 : de la rigueur !

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (I.P.E.S.) - IMPLANTATION DE SEILLES

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, forum, 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 2^{ème} et 3^{ème} 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

le groupe de pilotage propose le canevas suivant pour la gestion des activités intra et extra-muros;
pour chacune des activités organisées, il conviendra de justifier du 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;
la cellule proposera une grille modèle pour la justification;
la cellule 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 : étudiants, professeurs, éducateurs, personnel administratif et de maîtrise

3.1. Droits

- à la parole, à être écouté;
- à l'objectivité;
- à disposer d'un R.O.I. 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 précise et coordonnée.

3.2. Devoirs

- prendre connaissance des documents;
- la ponctualité;
- le respect de la discrétion;
- le respect de l'autre, l'ouverture et la tolérance;
- le respect du bien d'autrui et du bien collectif;
- le respect de la 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.

Concrètement, tous ces projets se traduisent sur le terrain par :

- depuis septembre 2004-2005, la participation de l'IPES à la campagne pédagogique "Ecoles pour demain";
- depuis 2005-2006 :

le tri des déchets;

la création d'une mini-entreprise pour la vente de produits issus du commerce équitable;

- en 2006-2007 :

la fabrication d'une éolienne dans le cadre du concours ERE dont l'IPES a été l'un des lauréats;

la réalisation d'un audit énergétique par l'ASBL COREN;

la réalisation d'un compost;

la sensibilisation, dès le 1^{er} degré, des élèves au changement climatique et à leurs possibilités d'action au sein et en dehors de l'école par rapport à ce problème;

l'introduction du Développement durable dans tous les cours, qu'ils soient de la formation commune ou de l'OBG;

la réalisation d'un dossier pour que l'école obtienne, dans le cadre d'un projet lancé par la Communauté française, le label "Manger-Bouger" : renouvelées chaque année, les actions pour obtenir ce label s'inscrivent dans une volonté de l'IPES de sensibiliser ses élèves aux problèmes de santé qu'ils rencontrent dès leur plus jeune âge (obésité, diabète, sédentarisation);

- une cuisine variée, de qualité, proposer chaque jour une variété de dix légumes cuits et crus, proposer un dessert au choix : fruit frais, produit laitier ou dessert du jour.

Bref, l'objectif de l'IPES est d'obtenir le label "Agenda 21" grâce à :

- la mise en place de projets interdisciplinaires par des enseignants motivés;
- l'organisation informelle d'une équipe de professeurs;
- l'ouverture de l'école vers l'extérieur;
- l'organisation annuelle de journées mobilisant l'ensemble de la communauté scolaire;
- l'organisation de voyages et d'activités pour les jeunes.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

Offrir une formation pointue

- adaptée aux besoins du monde professionnel et collant aux réalités de la vie professionnelle;

- basée sur le partenariat avec le Cercle Equestre qui sert d'école d'application :

soins, entretien et travail d'une cavalerie de plus ou moins 100 chevaux;

approche de tous les aspects liés aux métiers du cheval : élevage, sport dans toutes les disciplines, organisation de compétitions, manifestations et spectacles équestres;

entretien du matériel, des pistes et prairies;

- basée sur la collaboration avec les instances sportives (ADEPS et Fédérations), les associations d'éleveurs (Stud-Book...) et les professionnels (Elites sportives, moniteurs). Cette ouverture vers l'extérieur consolide la formation de nos élèves et débouche sur des protocoles d'accord qui leur donnent accès à divers brevets :

organisation de recyclages pour les moniteurs;

organisation de stages encadrés de grands champions;

organisation de concours dans différentes disciplines.

Développer des valeurs fondamentales

- responsabilité;
- respect;
- discipline de vie;
- effort;
- ponctualité;
- courage.

PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'ECOLE PROVINCIALE SECONDAIRE D'INFIRMIER(E)S (E.P.S.I.)

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 élèves 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 élèves, entre élèves 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 socio-culturelle 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.

REGLEMENT GENERAL DES ETUDES APPLICABLE AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

1 Du travail scolaire de qualité

2 De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

2.2 Le développement de compétences transversales

2.2.1 Les méthodes de travail

2.2.2 Les démarches mentales

2.3 Le comportement social et personnel

2.4 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage

2.5 Le journal de classe

2.6 L'évaluation des élèves

3 De l'évaluation

3.1 L'évaluation formative

3.2 L'évaluation sommative

3.3 La notation

3.4 Le statut des examens

3.5 L'organisation des examens

3.6 La participation aux épreuves d'évaluation sommative

4 De la certification

5 De la délibération 23

6 Du Conseil de classe 23

7 De la communication de l'information 23

7.1 Le bulletin

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe, procédures internes et externe à l'établissement

7.2.1 Procédures internes

7.2.2 Procédure externe

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. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur (EPNam) aura pour but de confronter ses élèves avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés. Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

La poursuite des ces objectifs élargit la notion de travail scolaire de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

2. **De quelques moyens pour aider l'élève à produire un travail scolaire de qualité**

2.1 **L'explication des objectifs de l'enseignement**

Dès le début de l'année scolaire, l'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 de le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficace.

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'auto-évaluer...

2.4 **Le travail à l'établissement, à domicile et en stage**

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

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 (EPNam), 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 compte également 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.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veille à ce que chaque élève ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Ainsi, le travail à domicile n'a pas pour effet d'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.

2.5 **Le journal de classe**

Les élèves tiennent un journal de classe. Chaque professeur y fait noter par l'élève, à la date de réalisation fixée, les tâches à accomplir. Le journal de classe est pour l'élève un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses 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 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire. La clarté et l'orthographe des indications y sont particulièrement soignées.

2.6 **L'évaluation des élèves**

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.

3. De l'évaluation

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

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 pour le premier degré, les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent les références à prendre en considération.

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 de la Toussaint, de janvier, du Mardi Gras et de Pâques 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. Le chef d'établissement 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...

Le chef d'établissement 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 sessions d'examens quand il en est organisé.

3.6 La participation aux épreuves d'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire.

L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure.

En cas d'absence justifiée, l'élève peut représenter l'épreuve d'évaluation sommative le plus rapidement possible sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le Conseil de classe en décident autrement.

En cas d'absence justifiée à une ou plusieurs épreuves de deuxième session, le Conseil de classe peut accepter l'organisation d'une session spéciale d'examens avant le 1^{er} 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 sommative, sa perturbation délibérée entraînent 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.

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doit être présenté à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour de l'absence. L'excuse doit être présentée à l'établissement avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'un examen.

4. De la certification

Le diplôme certifie que l'élève a acquis les compétences utiles pour le passage de classe ou son entrée dans l'économie du marché.

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 évaluations sommatives en ce compris les examens;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion de ces différentes épreuves.

Conditions de réussite :

Aucune branche n'est éliminatoire en soi.

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.

5. De la délibération

Le Conseil de classe de 1^{ère} 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. Ses décisions motivées 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 selon les dispositions du présent règlement des études.

6. Du Conseil de classe

Le Conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge de l'élève, y compris le professeur de religion ou de morale non confessionnelle. Un agent délégué du Centre Psycho-Médico-Social (C.P.M.S.), 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.

7. De la communication de l'information

A la rentrée scolaire, le chef d'établissement informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction 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 le chef d'établissement aux intéressés.

7.1 Le bulletin

Le chef d'établissement 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 (EPNam).

En 1^{ère} année, une synthèse commentée sur l'adaptation de l'élève à l'enseignement secondaire est communiquée aux parents à la mi-octobre au plus tard. Cette communication peut se faire via le bulletin et/ou le rapport de guidance si celui-ci est distribué à cette date. En 2^{ème} année commune, un rapport de guidance est également transmis aux parents.

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) et du lieu où les décisions du Conseil de classe seront communiquées;
- 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 1^{ère} et 2^{ème} 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. En outre, en juin, la décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par affichage. 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.

Le chef d'établissement 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.

7.2 Contestation d'une décision du Conseil de classe, procédures internes et externe à l'établissement

7.2.1 Procédures internes

La contestation d'une décision du Conseil de classe ne peut porter que sur une décision d'échec (modèle C) ou de réussite avec restriction (modèle B).

A noter que la décision prise par le Jury de qualification ne peut faire l'objet d'un recours.

L'élève majeur ou les parents font une déposition écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué dans le délai prévu et qui leur a été communiqué.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du Conseil de classe, le chef d'établissement convoque une nouvelle réunion du Conseil de classe (Conseil de classe extraordinaire). Celui-ci est seul habilité à prendre une nouvelle décision, après avoir pris connaissance des éléments invoqués par l'élève majeur ou les parents. Si ce Conseil de classe extraordinaire maintient sa décision, un recours en appel peut-être adressé au Premier Directeur 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. A la fin de la session de juin, le recours auprès du Conseil de classe extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 30 juin.

La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le 1^{er} juillet. L'extraordinaire et la procédure d'appel sont clôturés au plus tard le 5^{ème} jour qui suit la délibération. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est communiquée avec accusé de réception au plus tard le lendemain.

7.2.2 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 (Administration de l'Enseignement et de la Recherche scientifique - Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Conseil de recours contre les décisions du Conseil de classe – Bureau 1F 143 – Bâtiment Lavallée II – Rue Adolphe Lavallée 1 à 1080 BRUXELLES), conformément à l'article 98 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 sept. 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR APPLICABLE AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE PLEIN EXERCICE ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

CHAPITRE I – DISPOSITIONS LIMINAIRES

CHAPITRE II – DES ELEVES

CHAPITRE III – DES RELATIONS PARENTS – ECOLES

CHAPITRE IV – DES ASSURANCES SCOLAIRES

CHAPITRE V – DES STAGES ET DE LA QUALIFICATION

CHAPITRE VI – DE LA SANTE – MALADIE

CHAPITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS LIMINAIRES

ARTICLE 1^{er}

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) s'appliquent aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice 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 les élèves et leurs parents, d'autre part.

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 R.O.I., on entend par :

Personnel : tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation.

Professeurs : les professeurs et chargés de cours.

Parents : les parents de l'élève mineur, le tuteur ou la personne qui en a la garde.

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.

Elève : 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 1^{er} § 1.

Chef d'établissement : le directeur ou la directrice.

Conseil de classe : l'ensemble des professeurs qui donnent cours à un élève et le chef d'établissement.

Conseil de guidance : conseil présidé par le chef d'établissement, réunissant les membres du Conseil de classe concerné et un représentant au moins de chacun des autres Conseils de classe du premier degré. Le CPMS compétent peut, de plein droit, y participer.

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'accès ou inscription au journal de classe, peut revêtir la forme d'un examen, d'un bilan, d'un contrôle, d'une interrogation ou d'une tâche dûment définie.

CHAPITRE II – DES ELEVES

ARTICLE 4 - Des obligations réglementaires

§ 1 Avant de prendre l'inscription d'un élève, le chef d'établissement porte à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents s'il est mineur, les documents suivants :

1° - le Projet Educatif et le Projet Pédagogique du Pouvoir Organisateur;

2° - le Projet d'établissement;

3° - le Règlement Général des Etudes;

4° - le Règlement d'Ordre Intérieur;

5° - les règlements particuliers de l'établissement;

6° - la Charte de vie de l'établissement, s'il échet.

Par son inscription, l'élève et ses parents, s'il est mineur, acceptent intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'élève et par ses parents, s'il est mineur, portant les mentions de cette acceptation sera remise au chef d'établissement.

§ 2 1° - L'inscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le chef d'établissement ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans les documents mentionnés à l'article 4 § 1.

2° - Lors de son inscription au 1^{er} et au 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève majeur est avisé de son obligation de prendre contact avec le Centre PMS 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 oeuvre du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le Centre PMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire.

Un entretien entre l'élève et un membre du Centre PMS 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° - L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Elle se prend au plus tard le 15 septembre pour les élèves qui font l'objet d'une délibération en septembre.

2° - Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le chef d'établissement, l'inscription peut être prise jusqu'au 30 septembre. Au-delà de cette date, si pour des raisons exceptionnelles et motivées, un élève n'est pas régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement, l'élève majeur, ou ses parents s'il est mineur, peuvent introduire une demande de dérogation auprès du Ministre. En attente de la dérogation, le chef d'établissement peut inscrire provisoirement l'élève. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur sont informés du statut d'élève libre jusqu'à l'obtention éventuelle de la dérogation.

§ 4 Le choix d'un des cours de religion ou de morale non confessionnelle se fait au moment de l'inscription. Il ne peut être modifié qu'entre le 1^{er} et le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

ARTICLE 5 - Des obligations administratives

§ 1 Le dossier d'inscription d'un élève régulier comprend :

la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'élève mineur et ses parents ou par l'élève majeur;

la ou les attestations et certificats d'études antérieures;

les documents relatifs au choix des cours de langue et des cours philosophiques (morale, religions);

tout autre document destiné à justifier son inscription en tant qu'élève régulier;

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.

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

Les élèves de nationalité étrangère produiront :

S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :

une photo d'identité;

un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité;

un document attestant la composition du ménage;

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.

S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :

les documents énumérés à l'alinéa précédent

Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique.

§ 2 1° - Ce dossier complet doit être constitué dans les délais prescrits par la législation et ces obligations communiquées à l'élève et au parent de l'élève mineur, dès qu'il se présente 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 ou ses parents, s'il est mineur, sont tenus d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant.

§ 3 1° - Le chef d'établissement ne peut refuser d'inscrire un élève sur base de discriminations sociales, sexuelles ou raciales, si l'élève et ses parents, s'il est mineur, acceptent de souscrire au Projet Educatif du Pouvoir Organisateur.

2° - S'il estime, pour d'autres raisons, ne pas pouvoir inscrire un élève majeur qui en fait la demande ou un élève mineur dont les parents en font la demande, il remet à l'élève, s'il est majeur ou à ses parents, s'il est mineur, une attestation de demande d'inscription dont le Gouvernement fixe le modèle.

§ 4 a) Peuvent notamment être refusées par le chef d'établissement :

l'inscription d'un élève libre;

l'inscription d'un élève hors des délais réglementaires;

l'inscription d'un élève après une interruption de scolarité, dans la mesure où il n'est plus soumis à l'obligation scolaire;

l'inscription d'un élève majeur qui a été exclu définitivement d'un établissement alors qu'il était majeur;

la demande d'inscription dans une année complémentaire au 1^{er} degré;

la réinscription dans le même établissement d'un élève ayant fait l'objet d'une exclusion définitive l'année scolaire précédente.

b) Doivent être refusées par le chef d'établissement :

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°.

§ 5 1° - A 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 du chef d'établissement 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 12 du présent R.O.I.

§ 7 Si un recours est introduit contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction (cfr. Règlement Général des Etudes pt. 7.2 « 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 R.O.I.

§ 8 L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision prise par l'instance concernée.

§ 9 Le changement d'établissement n'est pas autorisé au 1^{er} degré, sauf dérogation présentée au chef d'établissement de l'école où l'élève est inscrit.

§ 10 **Collecte de données et respect de la vie privée**

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux 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 Direction de l'école est le responsable du traitement de ces données qui 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.

Il garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Par l'adhésion à ces "Règlements", l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur déclarent marquer leur accord sur la collecte des données et leur traitement.

ARTICLE 6 - Du comportement

§ 1 Les élèves sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent R.O.I. Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par le chef d'établissement et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci.

§ 2-1° - Les élèves doivent porter une tenue convenable et 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.

2° - Il y a lieu de distinguer les pratiques religieuses des signes religieux ou idéologiques qui modifient l'apparence des personnes. En ce sens, les accessoires vestimentaires qui ne permettent pas l'identification de la personne sont interdits.

3° - Lorsque l'activité exercée requiert le port d'un uniforme, tout ajout à celui-ci est interdit.

§ 3 Les élèves doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler.

§ 4 Les élèves tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre.

Ces documents sont contrôlés par les professeurs concernés.

§ 5 Les élèves se munissent journalièrement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

§ 6 Les élèves doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaire.

§ 7 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 confisqués.

§ 8 Les GSM, baladeurs, jeux électroniques, doivent être mis hors service durant les cours et les études sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate.

La prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sur le net sont strictement interdites sous peine de sanction sévère.

ARTICLE 7 - 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.

ARTICLE 8 – Des cartes d'étudiant

L'élève reçoit, lorsqu'il est inscrit comme élève régulier dans l'enseignement provincial, une carte d'étudiant qu'il doit présenter sur demande de l'équipe éducative.

ARTICLE 9 - 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 de sortie prématurée doit parvenir au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard la veille du jour pour lequel cette 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. Le chef d'établissement ou son délégué délivre 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, le chef d'établissement pourra autoriser l'élève à quitter celui-ci.

§ 2 Le chef d'établissement ou son délégué 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.

§ 3 Toute autorisation de sortie prématurée doit faire l'objet d'une inscription au journal de classe signée par la personne qui notifie cette autorisation.

ARTICLE 10 - De la ponctualité et de l'assiduité

§ 1 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 où 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 ou en stage.

§ 2 Les élèves doivent respecter les heures de début et de fin des cours.

§ 3 La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités, même en cas de dispense. Le chef d'établissement 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).

En cas de dispense temporaire, l'élève devra produire un travail écrit dûment défini et en rapport avec l'une des activités pratiquées au cours d'éducation physique. Celui-ci sera corrigé et évalué.

§ 4 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.

§ 5 Le contrôle des présences se fait à chaque heure de cours par le professeur et/ou la personne mandatée à cet effet.

§ 6 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 le lieu de stage pour 8h30;

de faire parvenir à l'établissement un justificatif écrit dans les 48 heures ouvrables.

§ 7 a) 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 2^{ème} au 4^{ème} degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève; l'absence ne peut dépasser 1 jour;

6° - la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs visés à l'article 1^{er}, alinéa 22, 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. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents.

b) Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

c) Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis au § 7 pt 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, le chef d'établissement 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 du chef d'établissement.

§ 8 Une absence non justifiée dans les délais fixés au § 7 pt b) est notifiée aux parents ou à l'élève majeur au plus tard à la fin de la semaine pendant laquelle elle a pris cours.

§ 9 En cas d'absence en stage, l'élève prévient immédiatement l'établissement et le lieu du stage.

§ 10 Toute absence à une épreuve d'évaluation doit être justifiée par un document officiel (certificat médical, attestation officielle, décès d'un proche...) remis au chef d'établissement dans un délai de 48 heures.

§ 11 A partir de la quatrième absence de moins de 3 jours au cours de la même année scolaire, le chef d'établissement ou son délégué peut exiger la production d'un certificat médical pour toute absence ultérieure.

§ 12 Toute absence non valablement justifiée pourra être sanctionnée.

§ 13 Pour des raisons de santé ou d'hygiène, l'inspection médicale scolaire peut interdire l'accès de l'établissement à un élève.

§ 14 Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée :

1° - l'absence non justifiée de l'élève durant un demi-jour de cours, quel que soit le nombre de périodes que ce demi-jour comprend;

2° - l'absence non justifiée de l'élève à 1 période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour ;

§ 15 Les absences sont prises en compte à partir du 5^{ème} jour scolaire de septembre.

ARTICLE 11

§ 1 Au plus tard à partir du 10^{ème} demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le chef d'établissement convoque l'élève et ses parents, s'il est mineur, par courrier recommandé avec accusé de réception et leur rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires.

A défaut de présentation, le chef d'établissement délègue au domicile ou au lieu de résidence de l'élève, un membre du personnel auxiliaire d'éducation ou, le cas échéant, un médiateur attaché à l'établissement ou, en accord avec le directeur du centre psycho-medico-social, un membre du personnel de ce centre.

Le délégué du chef d'établissement établit un rapport de visite à l'attention de celui-ci.

L'élève mineur soumis à l'obligation scolaire qui compte au cours d'une même année scolaire 20 demi-jours d'absence injustifiée est signalé par le chef d'établissement ou son délégué au conseiller de l'aide à la jeunesse.

Toute nouvelle absence injustifiée est signalée mensuellement selon les mêmes procédures.

§ 2 A partir du 2^{ème} degré de l'enseignement secondaire, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire plus de 24 demi-jours d'absence injustifiée perd la qualité d'élève régulier, ce qui implique notamment qu'il ne peut passer dans la classe supérieure, sauf dérogation accordée par le Ministre en raison de circonstances exceptionnelles.

§ 3 L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'établissement selon les modalités fixées à l'article 13 du présent R.O.I.

ARTICLE 12 - Des obligations diverses

§ 1 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.

§ 2 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 au local, au mobilier, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées.

3° - Lorsque les élèves utilisent du matériel appartenant à l'établissement, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin des cours.

§ 3 L'élève est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose.

§ 4 Conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 15 mai 1990 (Moniteur du 13 juin 1990), il est interdit de fumer dans les infrastructures scolaires.

§ 5 Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, aucune récolte de fonds, ne sera organisée par les élèves sous le nom ou sous le sigle de l'établissement sans autorisation préalable du chef d'établissement.

§ 6 Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable du chef d'établissement.

§ 7 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.

Il est strictement interdit aux élèves de faire du prosélytisme politique, syndical, linguistique ou philosophique.

ARTICLE 13 - Des sanctions et de leurs modalités d'application

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, sera sanctionné.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, 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 (article 89 du décret du 24 juillet 1997 - Moniteur du 30 septembre 1997 - définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et secondaire).

§ 1 Des sanctions

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'élève (y compris l'élève libre) en cas de non respect des règlements en vigueur dans l'établissement 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 de ses parents, s'il est mineur, 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 le chef d'établissement 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 le chef d'établissement)

2.1 L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables, avec présence dans l'établissement et des travaux d'application à effectuer.

2.2 L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 12 demi-jours ouvrables à domicile avec des travaux d'application à effectuer.

2.3 L'exclusion définitive de l'établissement.

§ 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.

5° - l'exclusion définitive :

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 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 :

- dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du - personnel de l'établissement;

- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;

- le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement;

- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.

- dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école:

la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au Centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du Centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du conseiller de l'aide à la jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1er, en fonction de la gravité de ceux-ci, 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.

De plus, l'exclusion définitive d'un élève régulièrement inscrit peut être prononcée si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Exemples :

1. 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;

2. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;

3. l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;

4. l'introduction ou la détention par un élève au sein de l'établissement scolaire de substances illicites ou le trafic de celles-ci;

5. 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'établissement ou hors de celle-ci;

6. lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points 1 à 5 ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'élève a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

L'exclusion définitive peut également être prononcée lorsque l'élève majeur compte, sur l'année scolaire en cours, plus de vingt demi-journées d'absence injustifiée.

§ 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 au chef d'établissement ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

2° - L'élève peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure.

3° - Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'élève doit être entendu par le chef d'établissement ou son délégué.

4° - Préalablement à toute exclusion définitive :

1. le chef d'établissement 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 griefs formulés à l'encontre de l'élève et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, le chef d'établissement expose les faits et entend l'élève et ses parents s'il est mineur.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Le chef d'établissement 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, le chef d'établissement 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 oeuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

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 du chef d'établissement. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec le chef d'établissement, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. le chef d'établissement prend l'avis du Conseil de classe. A cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

5° - La décision d'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement 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, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur.

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 s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. 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 pouvant 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 s'il est majeur, par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

2° - L'élève et les parents de l'élève mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'élève sans déplacement de pièces.

3° - Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

4° - Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15^{ème} jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

§ 6 De l'inscription dans un autre établissement

1° - En cas d'exclusion définitive de l'établissement, le chef d'établissement 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.

Dans le cas où le chef d'établissement 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).

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, s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. 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 bénéficie d'une mesure d'aide contrainte en application de la loi du 8 avril 1965 relative à la Protection de la jeunesse ou du décret du 4 mars 1991 relatif à l'Aide à la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au Directeur de l'Aide à la jeunesse compétent. L'avis rendu par le Directeur 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 Communauté française.

ARTICLE 14 - 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 certificat d'enseignement, les élèves doivent conserver parfaitement en ordre tous leurs cahiers de 5^{ème} et 6^{ème} années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et des 6^{ème} et 7^{ème} années de l'enseignement secondaire technique et professionnel et ce, jusqu'à la réception du titre d'études.

§ 3 Pour garantir le niveau d'étude 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'évaluations, ainsi que les plans des travaux pratiques effectués (avec méthode appliquée et cotation).

CHAPITRE III - DES RELATIONS PARENTS - ECOLE

ARTICLE 15

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 au règlement de l'établissement;

2° - de veiller à ce que leurs enfants se présentent à l'établissement, en toute circonstance, dans une tenue correcte;

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;

5° - en cas de changement de domicile et/ou de modification de l'autorité parentale, d'en avertir immédiatement et par écrit le chef d'établissement;

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 10 §7 du présent R.O.I.);

8° - de signaler d'urgence au chef d'établissement 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.

Le Chef d'établissement est à la disposition des familles sur rendez-vous.

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.

CHAPITRE IV - DES ASSURANCES SCOLAIRES

ARTICLE 16

La Province de Namur a souscrit deux contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

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 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 du chef d'établissement, 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 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'assurance d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'apprécier de ses propres critères.

L'assurance des accidents corporels

Elle est applicable en dehors de toute recherche de responsabilité d'un des assurés : c'est-à-dire lorsque l'accident survient et qu'aucune faute ne peut être imputée à charge d'un des assurés (ou que la victime renonce à l'invoquer).

Cette assurance garantit à la victime assurée ou à ses ayants droit le paiement dans certaines limites :

- des frais médicaux et des frais funéraires;
- d'indemnités d'invalidité permanente ou de décès.

1° - L'assurance scolaire garantit le remboursement dans le cadre d'une intervention forfaitairement limitée et après intervention éventuelle de l'assurance maladie-invalidité des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux, d'hospitalisation, de transfusion, de prothèses, de transport de la victime, de remplacement de lunettes...

2° - Si les parents de l'élève possèdent la qualité d'assurés pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il leur appartient, en cas d'accident survenu à leur enfant, de :

- déclarer l'accident à leur mutuelle;
- régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques...;
- obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés;
- inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé;
- faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS.

3° - Si les parents de l'élève ne sont pas assujettis à la sécurité sociale ou s'ils n'ont plus la qualité d'assurés, il leur appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS.

Les justificatifs des frais de soins de santé seront adressés à l'établissement qui les transmettra à ETHIAS.

4° - Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime l'élève dans l'enceinte de l'établissement ou sur le chemin de celui-ci, doit être signalé dans les meilleurs délais au secrétariat de ce dernier.

5° - L'assurance scolaire couvre également le trajet aller et retour de l'école au domicile et vice-versa, pour autant que l'élève emprunte le chemin le plus direct et le plus rapide entre ces deux endroits. En cas d'accident, si ces conditions ne sont pas remplies, la couverture n'est pas assurée.

Toutes les factures sont réglées par les parents qui constituent ensuite un dossier comportant :

- les originaux des factures payées;
- les preuves de paiements;
- les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

Ce dossier est transmis au secrétariat de l'école, qui fait suivre à l'assurance, via le service « Assurances et patrimoine » de l'administration provinciale.

L'assurance indemnise directement les parents pour les sommes qui n'ont pas été couvertes par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle.

CHAPITRE V - DES STAGES ET DE LA QUALIFICATION

ARTICLE 17

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 18 – 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.

Le promoteur du stagiaire (élève) est le professeur coordinateur qui suit l'élève en stage et assure le contact avec le maître de stage.

Le maître de stage 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 19 - La 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 être également le support du travail de qualification. Les lieux et planning des stages sont soumis à l'approbation du Ministère de la Communauté française et de la direction de l'école qui est à même de trancher les cas particuliers ou litigieux.

ARTICLE 20 - Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires est d'application. Ainsi, suite à l'analyse de risques de l'entreprise de stage, l'élève devra passer une visite médicale auprès de l'organisme agréé de la médecine du travail, avant de se rendre en stage.

L'école, par l'intermédiaire du professeur responsable, suivra l'évolution et l'avancement du rapport de stage de l'étudiant(e). Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention particulière de stage au maître de stage et à l'élève (parents) avant de participer à toute activité.

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.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent. En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de 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 ne sera pas rémunéré;

le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'entreprise;

la responsabilité civile du stagiaire est couverte par contrat d'assurance à charge de l'école.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du maître de stage, de son personnel et de sa famille. Il doit être discret, travailleur et courageux, mais aussi soucieux de se former et d'apprendre les techniques de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

appliquer le règlement en vigueur dans l'entreprise;

manifester au maître de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le maître de stage;

être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis de la clientèle ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport; se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire;

observer la 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 maître de stage ou des tiers;

restituer en bon état, au maître de stage, l'outillage et les vêtements de travail qui lui ont été confiés;

prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence pour maladie ou accident, le maître de stage et le professeur responsable.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'entreprise pourra mettre fin au contrat de stage.

Toute absence ou retard du stagiaire devra être justifiée par un certificat médical ou un motif valable, faute de quoi l'école sera prévenue.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au maître de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposeront.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier.

La durée journalière des prestations ne pourra excéder 10 heures de travail.

Dans le cadre de la protection de la maternité, les élèves enceintes doivent avertir le chef d'établissement. La situation personnelle de l'élève sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

Le chef d'établissement informe de la compatibilité du stage et de la grossesse.

Le maître de stage devra 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'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique sera, par conséquent, spécifique.

CHAPITRE VI - DE LA SANTE - MALADIE

ARTICLE 21

Les élèves doivent se soumettre à la visite médicale organisée par le Service de Promotion de la Santé à l'Ecole (P.S.E.).

Une visite médicale dite « sélective » peut être demandée par les parents, le Centre psycho-médico-social, l'école.

ARTICLE 22

Les parents, la personne légalement responsable ou l'élève lui-même, s'il est majeur, sont tenus de remplir complètement les fiches « anamnèse du P.S.E. » délivrées en début d'année scolaire et de les remettre sous pli fermé quand elles leur seront demandées.

ARTICLE 23

Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du P.S.E.

ARTICLE 24

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.

ARTICLE 25

Toutes les données médicales concernant l'élève sont strictement confidentielles.

ARTICLE 26

Lorsque l'élève est malade, il peut consulter, après accord de l'école et à ses frais, 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 contaminés seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

ARTICLE 27

La décision que pourrait prendre la Direction de faire examiner un élève par un médecin, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'élève, ne pourra être contestée par les parents, non plus que les frais ainsi engagés.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 28

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires sous forme d'un règlement annexe à ce R.O.I., 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.

ARTICLE 29

Le présent R.O.I. 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.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.) PROLEGOMENES L'ESPRIT DE NOTRE COMMUNAUTE

Par ton inscription à l'E.H.P.N., tu fais partie d'une communauté de jeunes. Des jeunes qui se proposent d'exercer une profession, mais aussi d'acquérir une formation.

Une formation, car nous ne voulons pas faire de toi une technicienne ou un technicien sans qualité de cœur. N'oublie jamais que 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 aimer.

Une profession aussi, car elle te permettra d'assumer tes responsabilités dans le travail, de t'épanouir dans ce métier. C'est dans un climat loyal que nous te proposons de poser les premiers jalons de cette formation. Vis-à-vis d'une société que tu contestes peut-être, cette formation doit te permettre, dans la mesure de tes possibilités, de porter remède aux lacunes et imperfections que tu pourrais déplorer. Tous les professeurs et éducateurs de l'école, sans exception, s'intéressent à ton éducation. Tu peux attendre d'eux aide et sympathie. A ton tour, témoigne leur confiance et respect et use du dialogue avec eux, en toute occasion. Dans un esprit de communication réciproque, ton attitude sera volontairement réceptive.

Retiens que ton principal devoir est celui de l'étudiant et que toute autre activité doit être secondaire. Tu travailles pour toi, avec d'autres, dans une même classe, dans la même communauté. C'est l'occasion pour toi d'apprendre à respecter les autres, puisque tu attends d'eux considération et respect.

Ta présence à l'école signifie que tu passes un contrat de formation.

L'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur a pour but de procurer aux jeunes gens et jeunes filles des connaissances pratiques et théoriques, en vue de les préparer à l'industrie 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, ce qui nécessite la mise en place de certaines dispositions.

PREAMBULE

Le règlement général des études est un document qui s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeur(e)s, ainsi qu'à leurs parents. Il précise le déroulement d'une année scolaire à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur et fixe les modalités et conditions de réussite.

Ce règlement s'inscrit dans la ligne des projets éducatif, pédagogique et d'établissement de l'école dont chacun a pris connaissance lors de l'inscription.

CHAPITRE I - ORGANISATION DES ETUDES

Durée : 4/5 ans

2^{ème} degré Technique

3^oT

4^oT

C.E.S.D.D. (Certificat Enseignement

Secondaire 2^{ème} degré)

3^{ème} degré Technique

5^oT

6^oT

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**)

Certificat de Qualification

Certificat de Gestion

Diplôme E.H.P.N.

3^{ème} degré Professionnel

5^oP/5^oPH(*)

6^oP/6^oPH(*)

Certificat d'Etudes (pas pour les PH) de 6^{ème} Professionnelle

Certificat de Qualification

Diplôme E.H.P.N.

Certificat de Gestion

SPECIALISATION

7^{ème} Professionnelle SOMMELIER(E)

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (***)

Certificat de Qualification Sommelierie

7^{ème} Technique Complément d'Hôtellerie européenne

Certificat de Qualification

(*) 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.

P.H. signifie « (section) Professionnelle « Humanistes ».

(**) Le C.E.S.S. donne accès automatiquement à l'enseignement supérieur de type court ou long (baccalauréats, masters...).

(***) Le C.E.S.S. de 7^{ème} Professionnelle donne accès à l'enseignement supérieur.

CHAPITRE II - DOCUMENTS A REMETTRE pour le 1^{er} septembre

(ne concerne que les nouveaux élèves)

Lors de l'inscription, les élèves sont tenus de remplir les conditions d'admission et produiront les documents requis par la législation et les éventuelles dispositions particulières de chaque établissement.

1. Le dernier bulletin original mentionnant clairement la décision du conseil de délibération de juin/septembre.

2. Une photocopie récente recto-verso de la carte d'identité non périmée.

3. Trois photos format carte d'identité.

4. Un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou la formule provisoire pour les élèves sortant directement des humanités (document original).

5. Un extrait d'acte de naissance.

6. Une composition de famille.

7. Attestation de vaccination anti-tétanique.

8. Une attestation d'allocations familiales pour l'obtention d'une réduction sur la pension de l'internat.

Remarque : Pour les élèves étrangers, tenir compte des points suivants :

La carte d'identité ou, à défaut, le passeport ; pas de photocopies.

Tous les documents justificatifs des études accomplies dans le pays d'origine.

Le dossier scolaire doit revêtir une forme particulière pour être admis par le service des équivalences belge ; nous consulter à ce sujet.

Trois photos format carte d'identité.

Tout dossier incomplet à la rentrée scolaire, entraîne la non-régularité de l'inscription à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur. Au 30 septembre, les élèves dont le dossier scolaire sera incomplet rentreront à leur domicile jusqu'à la régularisation du dossier.

CHAPITRE III - INTERNAT - EXTERNAT

Il est exigé de tous les élèves, filles et garçons de l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur, un comportement correct et une tenue vestimentaire classique, dépourvue de toute excentricité.

1. Externat : Les élèves "Humanistes" sont d'office EXTERNES !

Les élèves externes s'acquittent de leurs tâches au même titre que les élèves internes. Ils (elles) doivent obligatoirement prendre le repas de midi à l'établissement. Ils (elles) quittent l'école dès la fin de leurs cours.

Lors de prestations extraordinaires, les élèves devront prendre leurs dispositions pour rentrer à leur domicile. Si le retour est impossible ou trop tardif, le logement en internat peut être rendu obligatoire.

2. Internat : L'Ecole met à la disposition des élèves qui le souhaitent un internat.

Les élèves "Humanistes" ne sont pas admis à l'internat !

Les jeunes élèves mineur(e)s sont prioritaires.

Les filles internes seront hébergées à l'extérieur de l'établissement scolaire (Domaine de Haute-Anhaive, Chaussée de Liège 394 à 5100 Jambes). Le transport est assuré par l'E.H.P.N.

Les garçons internes sont hébergés sur le site de l'école. Lorsque l'internat est complet, les garçons sont orientés vers des internats de la Communauté française.

Un code de vie sera remis à tous les garçons dès le début de l'année scolaire; il devra être signé par l'élève et ses parents.

L'internat qui accueille les jeunes filles a son propre mode de fonctionnement dont il ne manquera pas de vous informer.

CHAPITRE IV - COÛTS

1. Les informations reprises sous ce chapitre ne sont pas exhaustives.

Un courrier les précisant vous sera communiqué en temps utile.

2. Le montant des frais annuels de pension (internat) et demi-pension (externat) sont repris à titre indicatif dans la brochure de l'école.

Les montants sont indexés.

Les montants ainsi fixés pour l'année scolaire en cours pourront être communiqués sur simple demande.

2.1. Modalités de paiement de la pension et de la demi-pension.

Pour tous et toutes :

Le paiement se fera en trois phases :

- pour le 1^{er} octobre, trois dixièmes du montant annuel,

- pour le 1^{er} janvier, trois dixièmes du montant annuel,

- pour le 1^{er} avril, le solde, qui tiendra compte, pour les garçons internes, du droit d'accès à l'internat déjà versé.

Pour les garçons internes :

A L'INSCRIPTION, une somme équivalant approximativement à deux dixièmes du montant annuel dû devra être versée avant le 31 août de l'année civile en cours.

Pour 2009-2010, elle s'élève à quatre cents euros.

L'inscription à l'internat ne sera effective qu'après enregistrement de ce premier versement.

2.2 Etalement des paiements.

Un paiement mensuel est autorisé moyennant une demande écrite adressée à la direction.

2.3 *Les délais de paiements et échéances devront être rigoureusement respectés.*

En ce qui concerne les garçons internes, à défaut du respect de ce qui précède, la direction exclura l'élève de l'internat après avoir respecté la procédure légale en matière de rappels.

2.4 Réductions possibles.

Elles ne peuvent porter que sur les frais de pension et demi-pension.

Elles concernent les familles nombreuses (enfants à charge) et les familles comptant deux enfants dans un internat organisé par la Province de Namur.

Nous vous communiquerons le détail de ces aides sur simple demande.

Remarques : En ce qui concerne les inscriptions en cours d'année, le détail du paiement vous sera communiqué sur simple demande.

En cas de départ en cours d'année, tout mois entamé est dû.

3. Autres frais.

Les factures concernant les frais de dossier, les équipements professionnels et les frais de vêtements éventuels seront envoyées début septembre.

Le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques en cours d'année se fait dès réception des documents ad hoc.

4. Pour les élèves étrangers n'appartenant pas à l'Union européenne et n'étant plus en obligation scolaire, un droit d'inscription spécifique (D.I.S.) est exigé par la Communauté française et payable au plus tard le jour de la rentrée scolaire. Pour l'année 2008-2009, il s'élevait à 868 euros.

CHAPITRE V - DE LA FREQUENTATION SCOLAIRE

1. L'année scolaire comprend 40 semaines de cours, dont 8 de stage obligatoirement prestées pendant l'été, ainsi que les exercices pratiques de l'année scolaire.

Les élèves effectuent également un stage de contact de quelques jours lors des vacances de Pâques.

2. De même qu'il existe des devoirs en ce qui concerne les cours généraux, l'élève doit réaliser des exercices de pratique professionnelle à domicile. Il peut, le cas échéant, remettre au professeur concerné, le résultat de ces devoirs.

3. En ce qui concerne la ponctualité et l'assiduité, nous vous invitons à lire très attentivement le **Règlement d'Ordre intérieur des Etablissements d'enseignement provinciaux** dans son chapitre II (articles 9 à 11).

En voici quelques extraits, non exhaustifs, destinés à attirer votre attention sur l'importance de cette lecture :

« Est considéré comme demi-jour d'absence injustifiée dans notre établissement : l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours ou plus, consécutives ou non, au cours d'un même demi-jour »;

« L'élève mineur qui compte plus de 24 demi-jours d'absence injustifiée, perd sa qualité d'élève régulier »;

« L'élève majeur qui compte plus de vingt demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu définitivement »;

« Le nombre de demi-jours pouvant être justifiés par un mot des parents ou par les élèves majeurs est fixé à 8 au cours d'une année scolaire »...

! Un appel téléphonique signalant un retard, ou, a fortiori, une absence n'est pas recevable. Nous demandons **absolument** une justification écrite !

CHAPITRE VI - DES SANCTIONS

Nonobstant les mesures disciplinaires reprises au Règlement d'Ordre intérieur des Etablissements provinciaux (Chapitre II – article 13)

1. Retenue de 2 heures

Motifs :

1 absence injustifiée aux cours;
1 arrivée tardive non justifiée (appréciation de la Direction ou son délégué);
1 départ « anticipé »;
tenue vestimentaire incomplète ou non-conforme;
défaut de matériel;
apparence négligée (barbe, cheveux, ongles...);
travail non remis;
consommation de cigarettes sur le site de l'école;
être en défaut par rapport au règlement d'ordre intérieur, qu'il soit « des Etablissements provinciaux » ou spécifique à l'école.

Cette liste n'est pas exhaustive.

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'exclusions, 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.

Motifs :

3 retenues de 2 heures;

consommation et/ou détournement de denrées au détriment de l'établissement;

consommation et/ou détention d'alcool, y compris les produits dérivés ("shooter" type Megal Fuel, etc.), de drogue (selon gravité);

détention de tout matériel prohibé;

injures, calomnies, propos diffamatoires (selon gravité);

utilisation hors de son usage normal d'aérosols;

dégradations volontaires (selon gravité des faits);

consommation de cigarettes sur le site (récidive);

utilisation du gsm en classe à quelque usage que ce soit. Le gsm ne peut remplacer la calculette (+ confiscation ; voir le Chapitre VI bis « A 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 du chef d'établissement pour effectuer des travaux d'intérêt général. L'élève interne peut également devenir temporairement externe, si les faits se déroulent à l'internat.

b) Exclusion au domicile – durée max. de 1 à 6 jours. Renvoi temporaire ou définitif de l'internat.

Motifs :

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);

dégradations volontaires : tags, graffitis... (selon gravité);

toute atteinte au matériel de détection incendie, ou utilisation abusive;

coups et blessures (selon gravité);

utilisation du gsm dans l'école avec prise d'images (+ confiscation ; voir le Chapitre VI bis « A propos des matériels à la mode »);

injures graves, (calomnies, propos diffamatoires...);

toute autre faute grave portant préjudice à un tiers ou au bon fonctionnement de l'établissement;

3. Exclusion définitive

Motifs :

coups et blessures graves;

manipulation hors de son usage normal d'un outil didactique : couteau... (selon gravité);

racket;

tout fait de vol;

tout acte de transmission, fourniture ou vente de produits stupéfiants ou interdits;

un fait particulièrement grave, même en l'absence de récidive;

récidive ou cumul des points énumérés aux points 1 et 2 ;

utilisation du gsm dans l'école avec prise d'images et diffusion de celles-ci à petite ou grande échelle (+ confiscation ; voir le Chapitre VI bis

« A propos des matériels à la mode »); organisation de "saynètes" filmées, participation active ou passive au scénario;

tout acte portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettant

l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sur proposition de la Direction, la décision est prise par tout le Conseil de classe et par vote à main levée.

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 VI (bis) - A PROPOS DES MATERIELS A LA MODE....

Depuis septembre 2005, l'usage et la détention des gsm, des ordinateurs portables, des consoles de jeux et des matériels « audio » de type MP3 et autres ont été interdits à l'externat.

L'internat édictera ses propres restrictions.

Les élèves qui passeront outre à l'interdiction se verront confisquer le matériel jusqu'à la fin de l'année.

Cette mesure est prise pour deux raisons :

- la distraction que ces matériels génèrent et la dérive dans l'usage qui en est parfois fait;

- le nombre de vols en très nette croissance de ces appareils parfois très onéreux.

Nous saisissons l'occasion pour rappeler fermement que l'école n'est pas responsable du matériel mis en dépôt par les élèves dans ses locaux.

CHAPITRE VII - L'ASSOCIATION DES PARENTS

1. L'association a pour but la promotion de l'éducation et de l'enseignement des enfants fréquentant l'école, par une étroite collaboration avec l'Ecole (Direction et personnel) et avec la participation des élèves.

2. Cette collaboration concerne :

- les problèmes scolaires : 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 des parents peut également promouvoir, sous toutes ses formes, des cours de rattrapage, des activités socio-culturelles 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.

CHAPITRE VIII - DIVERS

L'Ecole Hôtelière 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.

L'uniforme, obligatoire pour tous, est fourni par l'école ou acheté par les parents à titre privé.

Garçons : blazer bleu, pantalon gris, cravate (celle-ci étant obligatoirement fournie par l'école), chemise unie classique, chaussures classiques (pas de fantaisie du style basket, "santiago", "dockside", tennis, etc.), chaussettes foncées.

Filles : veste bleue, jupe droite grise (hauteur mi-genoux), cravate (obligatoirement fournie par l'école), bas de couleur chair obligatoires, chemisier uni et classique non-transparent, chaussures classiques (petits talons de 3 cm à conseiller pour la santé, le confort et l'élégance de la marche).

Tous les élèves sont tenus de porter l'uniforme dès la rentrée de septembre; si toutefois vous commandez l'uniforme à l'école, cette obligation est reportée d'une semaine.

CHAPITRE IX - DE L'ENSEIGNEMENT

1. Programmes

Les programmes dispensés à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur sont les suivants :

- 2^{ème} degré technique de Qualification de type I;
- 3^{ème} degré technique de Qualification de type I;
- 3^{ème} degré professionnel de type I;
- 3^{ème} degré professionnel « Humanistes » de type I, cycle spécial de 2 ans;
- 7^{èmes} de spécialisation de type I, technique et professionnelle.

2. Horaires

Les cours se dispensent du lundi au vendredi.

Ils débutent tous les jours à 8h40.

Le lundi, les cours peuvent débuter à 9h30 en troisième technique.

Dans tous les cas, la présence de l'élève est requise au moins un quart d'heure avant le début du cours (passage au vestiaire, etc.).

3. Certification

3.1. Les élèves sont tenus de conserver journaux de classe, cahiers, classeurs, travaux, afin de pouvoir les présenter à toute demande des inspecteurs(rices).

Tous les documents doivent être complets ! Ils feront l'objet d'un archivage à l'Ecole en fin d'année scolaire.

Ceci concerne les deuxième et troisième degrés (de la 3^{ème} à la 6^{ème} année + année de spécialisation).

3.2. Lorsqu'ils sont administrativement en ordre, les élèves peuvent obtenir les certificats suivants:

à l'issue de la 4^{ème} technique :

- le C.E.S.D.D. ou Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré.

à l'issue de la 6^{ème} technique :

- le C.E.S.S. ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur;
- le C.Q. 6 ou Certificat de Qualification de sixième année;
- le Certificat relatif aux connaissances de Gestion de base;
- le Diplôme d'Honneur de l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur.

à l'issue de la 6^{ème} professionnelle :

- le Certificat d'Etude de 6^{ème} professionnelle;
 - le Certificat de Qualification de 6^{ème} professionnelle;
 - le Certificat relatif aux connaissances de Gestion de base;
 - le Diplôme d'Honneur de l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur.
- à l'issue du cycle de deux ans, soit la 6^{ème} professionnelle « Humanistes » :
- le Certificat de Qualification + une attestation spécifique favorisant l'accès à la profession;
- (le C.Q. n'est délivré qu'après réussite globale des examens de tous les cours théoriques et pratiques)
- le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base;
 - le Diplôme d'Honneur de l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur.

à l'issue de la 7^{ème} de spécialisation :

en professionnelle :

- le C.E.S.S. ou Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur de 7^{ème} P;
- le Certificat de Qualification de 7^{ème} P en SOMMELLERIE.

en technique :

- le Certificat de Qualification de 7^{ème} T.

Remarque : Seuls le C.E.S.S. et le Certificat d'Etude de 6^{ème} professionnelle donnent accès à la profession, sauf dans le cas des élèves de 6^{ème} 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 Communauté française.

4. Exigences pour un travail de qualité

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'initiative, 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.

5. De l'évaluation

L'évaluation du travail des élèves portera sur les travaux écrits, oraux, les travaux de groupes, les travaux à domicile et de recherche, les travaux de pratique professionnelle, les interrogations, contrôles et bilans.

5.1 Fréquence des bulletins

Une évaluation pour chaque branche a lieu cinq fois durant l'année scolaire : à la Toussaint;

en janvier;
au Mardi-Gras;
à Pâques;
en fin d'année (mai-juin).
Deux sessions d'examens ont lieu :
en janvier;
en mai et juin et/ou septembre.

A propos de la deuxième session organisée en septembre pour les 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années, elle ne concerne que la pratique professionnelle. Pour les élèves de 6^{ème} année, 3 bulletins intermédiaires précéderont les examens terminaux (en fonction des stages).

5.2 Organisation des examens

Les examens de janvier (quand ils sont organisés) sont de nature sommative et ceux des mois de mai et juin sont de nature certificative.

5.2.1. Deux sessions peuvent être organisées au cours de l'année scolaire.

5.2.2 Les examens sont oraux, écrits et pratiques.

5.2.3. A l'issue de la première évaluation de mai, les élèves n'ayant pas satisfait aux épreuves théoriques devront participer à des cours de rattrapage de récupération pendant le mois de juin et se présenter à une épreuve de réévaluation certificative sur les matières pour lesquelles ils présentaient des lacunes et dont la maîtrise est indispensable pour aborder l'année supérieure.

Le Conseil de classe, selon la spécificité du cas, peut permettre aux élèves de présenter en septembre une épreuve de travaux pratiques.

5.2.4. Certains travaux complémentaires peuvent être donnés et leur correction comptabilisée au premier bulletin de l'année scolaire suivante.

5.3 Des absences lors des interrogations, bilans et travaux à noter

Dans le cas d'absence de moins de 3 jours, l'élève est interrogé dès son retour et il doit veiller à la remise en ordre de la matière non vue.

Dans le cas d'une absence de longue durée, l'élève prend arrangement avec le professeur dès son retour, quant à la réalisation des interrogations, devoirs, etc. L'élève doit veiller également à la remise en ordre de la matière non vue.

LA DECISION FINALE DU CONSEIL DE CLASSE EST IRREVOCABLE.

6. Délibérations – passage de classe – réorientation

La participation aux deux périodes d'examens (quand elles sont organisées) est obligatoire.

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, pour la réorientation, pour le redoublement de classe.

Notons encore que l'élève qui compte six échecs ou plus en première session d'examens de fin d'année redouble !

Par ailleurs, on ne peut tripler à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur.

Le Conseil de classe de délibération se réunit en mai (1^{ère} série d'examens) et juin (2^{ème} série et clôture) et décide de l'accès à la classe supérieure sous réserve d'un stage de saison satisfaisant et d'épreuves pratiques éventuelles en septembre.

En cas d'échec avéré dans six branches, le Conseil de classe peut, dès la première session d'examens, prononcer le redoublement.

Toutes les décisions sont prises **collégalement**. Ceci signifie qu'un professeur ne peut décider seul.

Les conditions de passage de classe :

* obtenir au moins 50 % dans chacune des branches à l'examen de fin d'année

ET

* obtenir 50 % des points dans chacune des branches pour le total des bulletins

ET

* ne pas compter plus de six échecs aux examens de première session

ET

en pratique professionnelle :

* obtenir 50 % des points pour l'ensemble de l'année pour les branches de pratique professionnelle cuisine et salle

ET

* obtenir 50% des points aux épreuves pratiques de fin d'année (banquets de juin pour les élèves des années terminales)

ET

* accomplir les stages et travaux pratiques d'une manière satisfaisante.

Ces pourcentages sont appréciés en tenant compte de l'évolution des performances de l'élève, à l'occasion des différentes épreuves.

En fin d'année ou de degré, le Conseil de classe délivre des attestations d'orientation A, B ou C.

L'attestation A est une attestation de réussite, sans restriction.

L'attestation B est une attestation de réussite, avec restriction.

L'attestation C est une constatation d'échec.

Les parents des élèves mineurs et les élèves majeurs ont toujours la possibilité de contester une décision d'échec AOC ou une attestation de réussite avec restriction (AOB), suivant les modalités du décret "Missions".

7. De l'absence aux examens de fin d'année

L'absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical. Toute autre absence doit être justifiée par un cas de force majeure. Le Conseil de classe en apprécie la pertinence à la majorité simple.

Pour toute absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués aux examens.

En cas d'absence justifiée d'un élève aux examens de fin d'année, celui-ci peut obtenir une dispense, à condition d'avoir obtenu 50% des points à l'examen organisé en janvier **ET D'AVOIR EVOLUE POSITIVEMENT AU COURS DES 3^{ème} ET 4^{ème} PERIODES.**

Le Conseil de classe prend une décision certificative.

En septembre, pour les troisième, quatrième et cinquième années, il n'y a pas de session d'examens autre que portant sur la pratique professionnelle.

Si une absence doit à nouveau être constatée lors de la 2^{ème} série d'examens, elle entraînera automatiquement le redoublement en cas de non-justification ou de justification non recevable. Si l'absence est justifiée, elle fera l'objet d'une décision spécifique du Conseil de classe, qui peut décider:

le redoublement d'office;

le passage de classe;

le passage à l'essai dans l'année supérieure (les passages de classe en cours d'année scolaire peuvent nécessiter une dérogation du Ministère).

Tout élève responsable d'une fraude, qu'il en bénéficie lui-même ou en fasse bénéficier un condisciple, reçoit une cote nulle pour l'examen de la branche concernée. Sera considérée comme fraude également, le fait de disposer de documents non autorisés lors de l'épreuve.

8. Communication des décisions et modalités de recours

Toute modification d'organisation sera signalée par la voie d'affichage ou du journal de classe.

8.1. Le journal de classe.

Outil de travail de l'élève, le journal de classe constitue un lien avec la famille.

L'élève doit toujours être en possession de son journal.

Il doit absolument être mis à jour régulièrement, même après une absence !

Le journal de classe permet aux parents d'être informés sur les matières enseignées, les leçons à apprendre, les travaux à exécuter et les résultats obtenus aux interrogations écrites ou orales. Il se prêtera à l'inscription de tout commentaire jugé utile par le corps professoral ou par les parents. Il sera contrôlé régulièrement par le Directeur de Classe et visé fréquemment par les professeurs.

Nous invitons les parents à suivre de près les interrogations, les bilans, le comportement de leur enfant.

Un calendrier est dressé en début d'année qui détermine les dates de réunions de parents, de remise de bulletins, etc.

La remise des bulletins sera toujours l'occasion pour les parents et les élèves de rencontrer les titulaires et de recevoir ainsi les avis du Conseil de classe.

Ces conseils doivent être interprétés sous forme d'évaluation formative.

Le calendrier reprend également les périodes d'examens et les dates réservées aux recours.

En matière de recours.

Il nous paraît utile de rappeler les points suivants :

Un recours ne peut porter que sur une décision finale; contester un ajournement n'est donc pas recevable.

Cette décision finale peut être un constat d'échec (mod. C) ou un constat de réussite avec restriction (mod. B).

Une décision du jury de qualification ne peut faire l'objet d'un recours.

Il est organisé deux périodes de recours ; une en juin et une en septembre.

Pour chacune des périodes, la procédure prévoit :

un recours interne à deux niveaux :

auprès de la Direction de l'établissement;

auprès du représentant du Pouvoir organisateur, mais via la Direction de l'école.

un recours externe auprès de l'organe désigné par la Communauté française.

Un calendrier reprenant très précisément les différentes étapes vous sera communiqué en temps utile.

Il vous incombe, si vous introduisez un recours, de respecter très scrupuleusement cette chronologie; à défaut, votre démarche pourrait purement et simplement être annulée.

Par ailleurs, à chaque niveau de recours, vous devrez expliciter, par écrit, les éléments qui vous font réagir; la motivation doit se révéler pertinente, c'est-à-dire, exposer un argument nouveau qui mette en défaut l'avis rendu par le Conseil de classe.

9. Stages ou travaux pratiques, sous la responsabilité d'un maître de stage ou d'un professeur

La formation professionnelle est complétée par deux mois de stages obligatoires. La répartition est soumise à l'approbation du Collège provincial qui, seul avec la Direction de l'école, est à même de trancher les cas particuliers.

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.

Les élèves qui ne poursuivent plus leurs études à l'Ecole Hôtelière, sont tenus d'effectuer leurs stages de saison pour obtenir les attestations de fréquentation.

L'élève redoublant doit effectuer son stage.

Pour être admis dans la classe supérieure, il faut accomplir les travaux pratiques et les stages d'une manière satisfaisante. A l'issue du stage d'été, l'hôtelier doit avoir remis une cote d'au moins 5/10. 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.

Un règlement propre aux stages est distribué aux élèves et aux hôteliers.

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.

10. Une salle d'étude est mise à la disposition des élèves, sous la surveillance d'un(e) éducateur(trice)

Des heures d'étude peuvent être prévues à l'horaire. Elles peuvent aussi découler de l'absence d'un professeur ou d'une modification due à un événement exceptionnel organisé par l'établissement.

Une heure d'étude peut être aussi profitable qu'une heure de cours. Pour cela nous demandons aux élèves de respecter quelques règles.

Le **silence** est obligatoire durant les heures d'étude.

Lors d'une étude chaque élève doit s'occuper de manière intelligente et constructive ! Si l'élève a beaucoup d'heures d'étude pour une même journée il peut lire; il est donc intéressant d'avoir dans le cartable un livre, le journal ou un magazine culturel ou même une bande dessinée.

Lorsqu'un professeur est absent, la présence des élèves à l'étude est obligatoire sauf en dernière heure **si l'élève est externe.**

Si plus d'une heure d'étude apparaît en fin de journée, une autorisation écrite (fax) de ses parents lui permettant de quitter l'école sera exigée.

Lorsqu'un(e) élève est **exempt(e) des cours pratiques**, ou d'éducation physique, il (elle) doit obligatoirement se tenir à l'étude, même s'il (elle) n'a plus de cours après.

Rappelons que ces exemptions ne sont autorisées que sur base d'un certificat médical.

Attention : s'il (elle) est exempt(e) « par la force des choses », oubli de son matériel, des vêtements, etc., il (elle) sera astreint(e) à réaliser un travail écrit et recevra un zéro à la cote de pratique ou du cours d'éducation physique !

Ce travail peut également être effectué au restaurant ou dans la salle de gymnastique.

A l'étude, boissons, nourriture, gsm et PC portables sont interdits !

Ce règlement n'est pas exhaustif et pourra être modifié en cours d'année.

2009 – 2010

ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE

DE NAMUR

ACCEPTATION DES REGLEMENTS

Nous soussignés

parents de l'élève , déclarons

Je soussigné(e) _____, élève majeur(e), déclare

avoir pris connaissance et accepter le contenu :

- des "Règlement général des études" et "Règlement d'ordre intérieur applicables aux établissements d'enseignement secondaire de plein exercice organisé par la Province de Namur"

et

- du "Règlement d'ordre intérieur en ses dispositions spécifiques à l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur"

avoir pris connaissance et adhérer aux :

- "Projet éducatif et pédagogique du réseau officiel neutre subventionné"

et

- "Projets éducatif et pédagogique des établissements d'enseignement organisé par la Province de Namur"

et

- "Projet d'établissement de l'Ecole Hôtelière Provinciale de Namur"

CE DOCUMENT EST A DECOUPER ET A RENVOYER A L'ECOLE AVANT LE

1^{er} Septembre 2009

A DEFAUT, L'INSCRIPTION NE POURRA ETRE ACCEPTEE.

DATE :

Signature des parents

précédée de la mention "**lu et approuvé**"

et de leurs NOM et PRENOM

Signature de l'élève majeur

précédée de la mention "**lu et approuvé**"

et de ses NOM et PRENOM

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ECOLE TECHNIQUE PROVINCIALE D'AGRICULTURE (E.T.P.A.)

INTRODUCTION

L'inscription de tout élève à l'ETPA de Ciney 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'ETPA de Ciney 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.

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.

CHAPITRE I - CHARTE DE LA VIE A L'ECOLE TECHNIQUE PROVINCIALE D'AGRICULTURE (E.T.P.A.)

Apprendre à apprendre,

c'est aussi savoir s'intégrer dans une communauté.

Notre société est une démocratie. Dans ce régime politique, les lois émanent du Peuple et vous serez, demain, les acteurs de cette Nation.

Pour vivre ensemble, les êtres humains ont besoin de respect mutuel. C'est la garantie de votre propre liberté.

Dans notre école, il en va de même. Tu fais partie d'une communauté de jeunes qui désirent ensemble apprendre, qui veulent toutes et tous un jour, demain, exercer une profession, mais avant cela, acquérir une formation par le travail personnel et la participation à des activités culturelles.

Cet apprentissage ne pourra être productif que s'il se fait dans un cadre paisible. C'est la raison pour laquelle nous, adultes, désirons que vous vous sentiez bien dans notre école.

Cette charte a cet objectif. Nous savons que respecter les règles n'est pas chose aisée, pour les jeunes comme pour les adultes. C'est un idéal de vie en commun que nous voulons atteindre avec vous, pour vous, pour votre épanouissement personnel.

Les adultes, parents, enseignants, transmettent à leurs enfants, aux jeunes, avec patience et énergie, les valeurs essentielles à leurs yeux pour que leur manière de vivre soit la plus harmonieuse.

Cette mission importante n'est pas facile, les jeunes n'apprécient pas les « donneurs de leçons » et les adultes ayant l'impression de perdre leur temps en répétitions lassantes.

Devenir adulte c'est savoir mettre en relation les bénéfices de son apprentissage scolaire avec le désir d'insertion sociale réussie en vue de construire un monde où il fait bon vivre pour tous.

C'est donc pour que toi, jeune, tu puisses réussir ce véritable défi, pour que tu puisses devenir cet adulte responsable et respectueux des autres, que nous avons le devoir réciproque de respecter cette charte.

Sur la route de l'humanisme...

Dans notre école, nous affirmons que :

CHAQUE ETRE EST UNIQUE. IL A SA PROPRE IDENTITE.

Il a le droit au respect, de la part de chacun.

Pas un seul être humain n'a le droit d'en mépriser ou d'en humilier un autre. Personne ne peut non plus contraindre une autre personne à penser, à dire ou à faire quelque chose sous la menace ou la par la force.

(C'est un droit qui découle de la Déclaration des Droits de l'Homme).

Tes devoirs

en tant qu'élève à Saint-Quentin

respecter autrui dans son langage et l'écouter

s'exprimer dans un langage mesuré

adopter une tenue vestimentaire correcte

se respecter entre filles et garçons

préserver les libertés d'expression tout en respectant les valeurs

démocratiques

Ne pas respecter tes devoirs c'est, par exemple...

insulter, rejeter ou se moquer des autres (élève ou professeur);

voler ou racketter un autre élève;

proférer des menaces;

Nos devoirs

en tant qu'adultes à Saint-Quentin

respecter et écouter chaque élève dans ses

différences

être loyal, équitable et objectif

utiliser un langage correct

se porter garant des droits et devoirs de chacun

s'exprimer grossièrement envers d'autres élèves ou professeurs;
humilier un élève lors d'un exposé.

Et cela entraînerait...

la nécessité de présenter des excuses;
une sanction proportionnelle à la faute commise;
des travaux d'intérêt général (nettoyage de la cour...).

Si nous ne faisons pas respecter ce droit, ce serait...

accepter une spirale d'insultes et de violence;
accepter la loi du plus fort;
accepter le racisme, la discrimination et l'injustice en général.

Sur la route de l'humanisme...

A l'école, nous affirmons que :

CHAQUE JEUNE A LE DROIT A L'INSTRUCTION.

C'est la mission de notre école. La Belgique impose l'obligation scolaire jusque 18 ans. L'école est accueillante à tous et la vie de la communauté scolaire se base avant tout sur la tolérance et le respect des autres, quelles que soient leur race, leur manière de vivre, leurs options ou convictions religieuses, philosophiques ou politiques (*).

(*) Extrait du projet éducatif de la Province de Namur et du CPEONS.

Tes devoirs

en tant qu'élève à Saint-Quentin

arriver à l'heure et être présent à chaque cours
ne pas perdre de temps ni en faire perdre aux autres
venir en classe avec son matériel
apprendre au maximum
faire le travail demandé
respecter le matériel et les locaux prévus pour l'enseignement et le bien-être de tous
respecter le personnel d'entretien et son travail
créer une ambiance favorable et agréable au travail (humour si possible)

Ne pas être fidèle à tes devoirs ce serait, par exemple...

arriver en retard, ne pas venir au cours, ne pas avoir ton matériel;
ne pas écouter le professeur, gêner le travail des autres;
refuser d'apprendre, de réfléchir;
abîmer volontairement le matériel ou les locaux.

Et cela entraînerait...

le rattrapage du temps perdu après les heures de cours;
l'exclusion de la classe avec sanction;
le remboursement ou la réparation des dégradations causées au bien collectif;
la perte du droit aux allocations familiales en cas d'absences injustifiées et répétées.

Si nous ne faisons pas respecter ce droit, ce serait...

te négliger toi-même, te désintéresser de toi;
considérer que tu es incompetent;
gaspiller l'argent de la collectivité;
trouver normal que certains ne puissent pas aller à l'école.

Sur la route de l'humanisme...

A l'école, nous affirmons que :

CHAQUE ENFANT (*) A DROIT A LA PROTECTION.

Les adultes doivent protéger les enfants de ce qui les menace.

Les adultes sont responsables des enfants. Les enfants ont droit au respect des adultes, mais ils n'ont pas les mêmes droits, devoirs et responsabilités que ceux-ci (*).

(*) C'est un droit inscrit dans la Déclaration des Droits des Enfants.

La déclaration prévoit la protection des enfants et des jeunes jusqu'à leur majorité au moins.

Tes devoirs

en tant qu'élève à Saint-Quentin

écouter et respecter ceux qui ont accepté la charge de ton éducation, de ton instruction et de ta protection
ne pas mettre les autres en danger par ton comportement

devoir, pour les plus forts, de guider et de protéger les plus faibles

Ne pas respecter tes devoirs ce serait, par exemple...

refuser l'expérience des adultes, te considérer comme leur égal et refuser leur arbitrage;
inverser les rapports enfants-adultes.
Et cela entraînerait...

la naissance d'un conflit jeune-adulte;
la perte des repères sociaux.

Si nous ne faisons pas respecter ce droit, ce serait...

comme si nous nous désintéressions de ton sort;
comme si nous faisons croire qu'un enfant non instruit et non éduqué a autant de chances qu'un autre dans la vie;
comme si nous pensions que les enfants et les jeunes n'ont besoin de personne pour leur éducation;
comme si nous acceptions que les enfants doivent se débrouiller seuls.

Nos devoirs

en tant qu'adultes à Saint-Quentin

créer un climat propice et agréable à l'apprentissage
être à l'écoute des élèves
être ponctuel, cohérent et planifier les échéances en concertation avec les autres (élèves et professeurs)
faire respecter le matériel et les locaux prévus pour l'enseignement et le bien-être de tous

Nos devoirs

en tant qu'adultes à Saint-Quentin

tous les adultes de Saint-Quentin ont le devoir de protéger les élèves et de leur venir en aide lorsqu'ils sont menacés, frappés...
les adultes ont le devoir de s'inquiéter de savoir si les enfants vont bien, s'ils ont le nécessaire pour vivre, s'ils ne sont pas malheureux, s'ils peuvent trouver leur place dans la vie scolaire et sociale et s'ils ont besoin de soutien particulier pour apprendre et pour s'épanouir...
les adultes ont le devoir d'être attentifs à tout problème qui pourrait survenir sur le site de l'école

Sur la route de l'humanisme...

A l'école, nous affirmons que :

NOUS VIVONS DANS UN PAYS LIBRE OU CHACUN PEUT FAIRE ENTENDRE SON POINT DE VUE

à condition que ce ne soit blessant pour personne.

Lorsque nous ne sommes pas d'accord, ce qui est normal et fréquent, nous devons régler nos problèmes par la discussion et jamais par la violence, quelle qu'elle soit (*).

(*). C'est inscrit dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Tes devoirs

en tant qu'élève à Saint-Quentin

être tolérant face aux propos des autres, savoir les écouter
 utiliser les formes prévues (ton, formulation, temps de parole...)
 accepter le cadre des règles de vie de l'école
 faire des propositions pour apporter des améliorations
 Ne pas respecter tes devoirs ce serait, par exemple...
 parler tout le temps sans réfléchir;
 ne pas respecter les formes;
 refuser d'écouter;
 insulter celui qui a un point de vue différent du tien, se moquer de lui;
 utiliser la force ou la contrainte pour faire entendre tes idées.
 Et cela entraînerait...
 le refus de prendre en compte ton point de vue s'il est exprimé de façon provocante ou blessante;
 la nécessité de réparer, par des excuses, les propos blessants tenus envers qui que ce soit;
 l'impossibilité de participer à une discussion collective, en classe ou ailleurs, tant que tu ne peux pas ou que tu n'as pas appris et compris les règles qui permettent à chacun de s'exprimer.
 Si nous ne faisons pas respecter ce droit, ce serait...
 comme si la violence et l'agressivité réglaient les désaccords;
 comme si nous acceptions l'ignorance.

Nos devoirs

en tant qu'adultes à Saint-Quentin

faire respecter le droit à la parole, les idées émises
 écouter le point de vue des élèves et chercher à les comprendre
 apprendre aux élèves à s'exprimer clairement
 selon les codes utilisés dans notre société

CHAPITRE II - ORGANISATION DES ETUDES - DIPLOMES

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------|---|---|
| 1 ^{er} degré | Formation commune | 1 C – 1 S | (Accueil) CEB |
| | | 1 D | |
| | | 2 C – 2 S | Agron. – Agricult. ou Biotechn. |
| | | 2 D | Agriculture CEB |
| 2 ^{ème} degré | Enseignement technique | 3 Ttr | Sciences agronomiques Sciences appliquées |
| | | 3 TQual | Agriculture Horticulture |
| | | 4 Ttr | Sciences agronomiques CESDD Sciences appliquées CESDD |
| | | 4 TQual | Agriculture CESDD Horticulture CESDD |
| | Enseignement professionnel | 3 P | Agric. et mainten. du matériel |
| | | 4 P | Agric. et mainten. du matériel CESDD |
| 3 ^{ème} degré | Enseignement technique | 5 Ttr | Sciences agronomiques Sciences appliquées |
| | | 5 TQual | Technicien en : - agriculture - horticulture - environnement - agro-équipement |
| | | 6 Ttr | Sciences agronomiques CESS Sciences appliquées CESS |
| | | 6 TQual | Technicien en agriculture CESS+CQ6 Technicien en horticulture CESS+CQ6 Technicien en environnement CESS+CQ6 Technicien en agro-équipement CESS+CQ6 |
| | Enseignement professionnel | 5 P | Ouvrier qualifié en agriculture |
| | | 6 P | Ouvrier qualifié en agriculture CE6P + CQ6 |
| Perfectionnement/spécialisation | 7 P | Elevage et gestion de troupeaux CESS + attestation de compétences complémentaire à un CQ6 | |

Mécanique agricole et horticole
CESS + attestation de compétences
complémentaire à un CQ6

Diversification et transformation des produits
CESS + attestation de compétences
Complémentaire à un CQ6

Horticulteur/trice spécialisé(e) en
aménagement des Parcs et jardins
CESS + CQ7

7 P Qualifiante

Tout en ligne sur www.saintquentin.be

CHAPITRE III – PRINCIPAUX DOCUMENTS A FOURNIR

A l'administration :

une photocopie recto-verso de la carte d'identité
le Certificat d'Etude de Base (CEB) pour les élèves de 1^{ère}
l'attestation de langue suivie en primaire pour les élèves de 1^{ère}
le document choix religion/morale/langues modernes (signé par les parents)

Aux éducateurs :

deux vignettes de mutuelle ou carte SIS
les diverses autorisations de sortie en ville
photos d'identité

CHAPITRE IV - FRAIS ADMINISTRATIFS

En début d'année, il sera réclamé aux parents, par courrier, pour chaque élève, une facture qui couvrira les frais à valoir sur :

Les frais généraux :

courriers
fournitures d'atelier suivant les sections...
activités culturelles (théâtre, cinéma...)
piscine (1^{er} degré)

Les frais de fourniture de livres scolaires et/ou photocopies.

(Un service procure est à la disposition des élèves).

L'envoi de cette facture a pour but de ne plus devoir demander d'argent liquide à nos élèves, hormis pour toutes les excursions pédagogiques éventuelles.

Au niveau des équipements, tous les élèves doivent avoir un maillot et un bonnet de bain, ainsi qu'une tenue de gymnastique. Suivant les orientations, un équipement (salopette, outillage...) peut être nécessaire.

Pour participer à certains cours (travaux pratiques, laboratoire...), l'élève devra être en possession de son matériel et/ou équipement. Si ce n'est pas le cas, il sera prié de le(s) louer à l'école.

En cas de perte de son journal de classe, l'élève doit en racheter un nouveau qui lui sera facturé au prix de 5 €

CHAPITRE V – FREQUENTATION SCOLAIRE, ABSENCES ET RETARDS

Les élèves peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours ou d'examen. Si celle-ci ne correspond pas à la dernière heure de l'horaire hebdomadaire des cours, une autorisation de sortie devra être délivrée par le chef d'établissement ou son délégué, lequel devra tenir compte des demandes éventuelles formulées à ce sujet par les parents de l'élève.

Les élèves du 1^{er} et du 2^{ème} degré sont tenus de rester dans l'établissement pendant le temps de midi et de prendre leur repas au réfectoire.

Les élèves du 3^{ème} degré sont autorisés à quitter l'établissement pendant le temps de midi moyennant autorisation des parents renouvelable chaque année.

Les parents sont invités à contrôler le trajet de leurs enfants sur le chemin de l'école.

Les absences pour motifs insuffisants seront évitées : fête locale, lendemain de communion, travaux à la ferme, foire agricole...

En cas d'accident en dehors du chemin de l'école, l'assurance scolaire n'intervient pas.

Les absences pour maladies ou circonstances imprévues sont signalées par téléphone à l'école (083/21.20.64), aussitôt que possible.

A son retour, avant d'entrer en classe, l'élève se présentera au bureau des éducateurs avec une justification signée des parents.

Tout retard devra être justifié.

L'autorisation expresse de la Direction ou de son délégué est requise pour être dispensé d'un cours prévu à l'horaire.

Les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou les auto-écoles se prennent en dehors des cours, sauf cas de force majeure.

Les excursions pédagogiques et/ou culturelles, visites de fermes, d'entreprises... sont obligatoires. En cas d'absence imprévue, il faut avertir l'école avant 08h15 le matin et présenter un certificat médical à la rentrée.

CHAPITRE VI - RELATIONS ECOLE - PARENTS - ELEVES

L'école est un lieu de contact et de rencontres. Nous insistons sur le respect mutuel : toute parole déplacée envers un membre de l'établissement ou envers un autre élève sera réprimandée (lire la Charte à ce sujet).

Contact avec les parents

L'école doit fournir aux parents toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents peuvent rencontrer le chef d'établissement 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 à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit au chef d'établissement. De même, ce dernier veille à inviter les parents à le rencontrer quand il l'estime nécessaire.

Une Association de Parents existe dans l'école.

Contact avec les élèves

Les élèves doivent être informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs, à leur titulaire, à l'éducateur, au conseiller du Centre PMS ou au chef d'établissement pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves peuvent être mis sur pied, sous la responsabilité d'un membre de l'équipe éducative, à condition d'avoir comme 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.

Le bulletin

Le bulletin fournit aux parents (ou aux responsables) 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. Les parents seront prévenus par courrier s'ils reçoivent le bulletin par le titulaire lors d'une réunion de parents, par l'intermédiaire de leur enfant ou par la poste.

CHAPITRE VII - DEBIT 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.

CHAPITRE VIII – VEHICULES AUTOMOTEURS

Les élèves âgés d'au moins 18 ans qui font l'usage d'un véhicule automoteur doivent remettre le formulaire ad hoc, complété et signé, chez les éducateurs. En aucun cas, la vitesse, à l'intérieur du domaine ne peut excéder 10 km/h. Le parking est fixé exclusivement près des serres de l'école.

Durant les heures scolaires, l'usage d'un véhicule est interdit. Pendant le temps de midi et en fin de journée, seuls les élèves externes peuvent prendre leur véhicule, mais en aucun cas accompagnés d'autres élèves.

CHAPITRE IX – DE L'ENSEIGNEMENT

Les cours se dispensent du lundi au vendredi. Ils débutent à 08h20 tous les jours, à l'exception du lundi où les élèves doivent être présents aux cours à 09h15 précises. Les cours se terminent le vendredi à 15h20. Les autres jours, ils se termineront 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.

Seul le 1^{er} degré (classes de 1^{ère} et 2^{ème}) n'a pas cours le mercredi après-midi.

Un accueil des élèves est possible en 1^{ère} heure le lundi, ainsi que les lundi, mardi et jeudi en 9^{ème} heure par un éducateur. Une étude encadrée peut être organisée de 16h30 à 17h30.

Toute récidive de fraude, tentative ou complicité de fraude peut entraîner l'annulation de la cote finale de la période d'évaluation.

CHAPITRE X - CODE DE BONNE PRATIQUE AUX COURS D'ATELIER D'AGRO-MECANIQUE, DE LABORATOIRE ET DE TRAVAUX 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.

L'ordre, la méthode, la propreté, le respect des consignes spécifiques, l'utilisation des équipements de sécurité, l'utilisation des moyens de protection sont les garants de votre intégrité physique. Il y a lieu de respecter les règlements spécifiques à chaque activité. Des sanctions importantes sont prévues en cas de non respect des consignes données.

CHAPITRE XI - 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).

Chaque année, dans le courant du 1^{er} trimestre scolaire, l'école organise le renouvellement de la composition du comité qui est ensuite publiée.

CHAPITRE XII - ASSOCIATION ROYALE DES ANCIENS

Le comité des Anciens poursuit de nombreux objectifs et, notamment :

- promouvoir l'établissement;
- réunir régulièrement le plus grand nombre d'anciens de l'écoles et ce, dans un esprit de famille;
- 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

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

A L'INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (I.P.E.S.) - IMPLANTATION DE SEILLES

1. Les absence(s) et retard(s)

Les arrivées tardives (après 8h10 et après 13h30) doivent être justifiées...

Auprès de l'éducateur qui l'inscrit dans ton journal de classe.

En arrivant en classe tu présentes ce document au professeur...

En cours de journée, auprès de ton professeur qui l'inscrit dans ton journal de classe.

La justification des absences :

1. **Les certificats médicaux** doivent être rentrés aux éducateurs au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans tous les cas. Le certificat sera alors envoyé à l'école, le cachet de la poste faisant foi.

2. **Si l'absence n'excède pas 3 jours**, les parents ou l'élève majeur peuvent la justifier à l'aide des fiches jointes au journal de classe.

SEULES CES FICHES, QUI SONT AU NOMBRE DE 8, SERONT ACCEPTEES.

Au-delà de ces 8 justifications, seuls les motifs suivants seront acceptés :

- certificats médicaux, attestations de soins;
- document délivré par une autorité publique;
- décès d'un parent ou allié de l'élève au 1^{er} degré (maximum 4 jours) ou au 2^{ème} degré (maximum 1 jour);
- appréciation du chef d'établissement en cas de force majeure.

3. **Les retards** de moins d'une heure doivent être justifiés au journal de classe.

2. Ton titulaire

Il est responsable de ton **Bulletin** et te fait un **compte-rendu** du **Conseil de classe**.

Suite au Conseil de classe, il peut te **mettre en relation avec le centre PMS et/ou avec les Professeurs**.

Il peut également convoquer tes parents ou te rencontrer.

Il se charge de vérifier ton **Journal de classe** et de le signer **chaque semaine** :

ce document doit être en ordre;

chaque semaine il doit être signé par tes parents si tu es mineur, par toi si tu es majeur.

3. Le journal de classe

Le journal de classe doit être rempli à chaque cours et peut à tout moment t'être demandé par l'équipe éducative

par les Services d'Inspection scolaire.

Il ne peut comporter des annotations personnelles et/ou privées !

Il est :

le témoin de ton parcours scolaire;

la preuve que tu as vu le programme choisi par ton école.

Il n'est pas en ordre ?

ton diplôme de fin d'étude comme celui de tes condisciples de classe peut ne pas être validé (ce qui signifie que toute la classe doit recommencer son année).

En cas de perte du journal de classe, tu dois en racheter un nouveau à l'Accueil (coût 5 €), mais tu recevras un journal de l'année scolaire précédente; tu dois le remettre en ordre et le présenter à ton titulaire dans les trois jours ouvrables.

Si tu n'es pas en possession de ton journal de classe, toute demande de sortie anticipée, d'arrivée tardive suite à l'absence d'un professeur ou toutes rentrées de justifications te seront refusées.

Tu es également tenu de faire signer les remarques, retards ou toute autre note y figurant.

4. La carte d'étudiant

Elle te permet :

de sortir à midi;

de sortir plus tôt ou d'arriver plus tard en cas d'absence d'un professeur, **si tes parents ont marqué leur accord lors de l'inscription.**

Si tu ne remets pas ta photo dès la rentrée ou si tu perds ta carte :

toute autorisation te sera refusée;

tu devras payer 5 € pour recevoir une nouvelle carte.

5. Les règles de vie à l'école

Tes devoirs et obligations

Tu respectes et écoutes :

- tous les membres de l'équipe éducative;

- tous tes condisciples.

Tu t'exprimes dans un langage mesuré et correct.

Tu arrives **à l'heure** :

- à l'école;

- aux cours.

Tu te ranges sur la cour à 8h10 et 13h20,

devant l'indication de ta classe.

Tu te présentes à l'école dans une tenue vestimentaire correcte : tu dois enlever tout couvre-chef (casquette par exemple).

Tu entres sobre à l'école : alcool, médicaments, produits stupéfiants sont exclus !

Tu as toujours :

- ton journal de classe;

- ta carte d'étudiant;

- tes cours du jour en ordre et le matériel adapté.

Tu présentes spontanément ton journal de classe à quelque demande qui te vienne de l'équipe éducative.

Tu n'utilises pas d'appareil photos.

Tu fermes ton GSM/MP3 **avant** d'entrer aux cours.

Tu ne fumes ni à l'intérieur, ni devant l'école.

Tu es tenu pour **SEUL** et entièrement 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.

6. Les relations Ecole – Parents - Elèves

L'école est un lieu de contact et de rencontres. Nous insistons sur le respect mutuel : toute parole déplacée envers un membre de l'établissement ou envers un autre élève sera réprimandée.

Contacts avec les parents

L'école doit fournir aux parents toutes les informations concernant la vie et l'organisation de l'école. Les parents peuvent rencontrer le chef d'établissement 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 à l'éducateur responsable, soit au conseiller du Centre psycho-médico-social (PMS), soit au chef d'établissement. De même, ce dernier veille à inviter les parents à le rencontrer quand il l'estime nécessaire.

Contacts avec les élèves

Les élèves doivent être informés sur leurs droits et devoirs au sein de l'école. Ils sont invités à s'adresser à leurs professeurs ou à leur titulaire ou à l'éducateur ou au conseiller du Centre PMS ou au chef d'établissement pour leur faire part de leurs difficultés éventuelles et recevoir l'aide qu'ils attendent, le titulaire étant cependant la personne "ressource" toute désignée.

Des Conseils d'élèves peuvent être mis sur pied sous la responsabilité d'un membre de l'Equipe éducative, à condition d'avoir comme 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.

Le bulletin

Les conséquences si tu ne les respectes pas

Nécessite de faire des excuses.

Sanction proportionnelle à la faute commise.

Sanction prise par l'éducateur (à l'accueil).

Sanction prise par le professeur.

Sanction prise par le professeur.

Appel à tes parents.

Retour à domicile pour te changer si tu es majeur(e) (casquette confisquée).

Appel aux parents, à la police + sanction disciplinaire.

Pas de sortie autorisée.

Remise en ordre pour le cours suivant.

Retenue si récidive.

Lettre envoyée aux parents.

Confiscation des appareils.

Tu seras tenu d'effectuer des TUC (Travaux d'Utilité Collectifs), exemple : recopier le travail pour un absent, nettoyer l'école et ses abords, remboursement des dégâts...

Pas d'intervention de l'école.

Remboursement des dégâts et/ou TUC.

Le bulletin fournit aux parents (ou responsables) 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.

7. **L'organisation des études – Diplômes (année scolaire 2009-2010)**

1^{er} degré

COMMUN

1^e et 2^e a. communes

DIFFERENCIE

1^e et 2^e a. différenciées

COMPLEMENTAIRE

1^e et 2^e a. complémentaires

2^e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

3^e et 4^e a. Techniques sociales CEDD

3^e et 4^e a. Gestion CEDD

3^e et 4^e a. Bioesthétique CEDD

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

3^e et 4^e a. Services sociaux CEDD

3^e et 4^e a. Vente CEDD

3^e et 4^e a. Coiffure CEDD

3^e degré

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

5^e et 6^e a. Agent(e) d'éducation CESS + CQ6

5^e et 6^e a. Technicien(ne) en comptabilité CESS + CQ6

5^e et 6^e a. Esthéticien(ne) CESS + CQ6 + CG

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

5^e et 6^e a. Aide familial(e) CE6P + CQ6

5^e et 6^e a. Puériculture CE6P

5^e et 6^e a. Vendeur(euse) CE6P + CQ6

5^e et 6^e a. Coiffeur(euse) CE6P + CQ6

PERFECTIONNEMENT / SPECIALISATION

7^e a. Aide soignant(e) CESS + CQ7

7^e a. Puériculteur(trice) CESS + CQ7

7^e a. Gestionnaire de très petites entreprises CESS + CQ7 + CG

7^e a. Patron(ne) Coiffeur(euse) CESS + CQ7 + CG

7^e a. Agent(e) médico-sociale CESS + CQ7

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

CHAPITRE I – ORGANISATION DES COURS D'EQUITATION

PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA CONCEPTION DE LA FORMATION

Les objectifs finaux des cours d'équitation sont d'augmenter la valeur exemplaire de leur monte pour en faire un moyen pédagogique.

Tant dans l'évaluation de l'élève que dans les directives qui lui sont données, la notion d'efficacité, sans être négligeable, doit être largement subordonnée au classicisme des attitudes, à la rigueur des procédés et des progressions, à la correction et à la discrétion des aides employées.

La formation dispensée pendant les cours d'équitation exige :

1. Un matériel et une tenue réglementés selon les critères qui figurent dans la liste ci-jointe. Ce matériel doit être étiqueté au nom de l'élève (cfr. annexe 1).

L'élève qui n'a pas sa tenue et son matériel réglementaire n'est pas admis au cours, il est considéré comme absent.

L'élève qui ne se présente pas dans les règles d'hygiène adéquates est prié d'y remédier au plus vite sur les indications du professeur.

2. La toilette des chevaux.

Les chevaux sont présentés aux cours d'équitation dans un état de propreté rigoureux. Crinière et queue toiletées, pieds curés et dans un état de ferrure correct. En hiver, les chevaux seront complètement tondus, sauf la place de la selle. La tonte sera renouvelée aussi souvent que nécessaire. Les tontes spéciales ne sont pas autorisées.

Pour les tests, examens ou compétitions, pour diverses présentations et à la demande des professeurs, les chevaux seront tressés en boutons.

Les élèves ne peuvent se présenter aux cours d'équitation sans satisfaire à ces exigences.

L'harnachement du cheval selon les règles suivantes :

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 sous bandages et des bandes de travail (au moins une paire);

la selle de dressage est recommandée dès la 5^{ème} année et obligatoire en 6^{ème} et 7^{ème} 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 avec sous bandages;

Les pièces d'harnachement de fantaisie, y compris le frontal de couleur, sont interdites.

Pour les examens de dressage :

l'harnachement et l'embouchure tels que prescrits en compétition sont de rigueur, sauf exception prononcée par l'équipe pédagogique.

4. Embouchures et enrênements.

Seuls sont autorisés les filets simples en acier et en caoutchouc.

Le seul enrênement autorisé est la martingale à anneaux.

Tout autre embouchure ou enrênement doit être soumis à l'autorisation du Conseil des professeurs de pratique.

5. Entrée des chevaux aux cours et inspections.

Les chevaux doivent être sortis des écuries tous ensemble.

Leurs pieds seront toujours curés avant de les sortir du boxe. 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 des élèves, la toilette et le harnachement des chevaux.

6. Dispense du cours d'équitation.

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, sur 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 est mis à la disposition de l'élève de jour ou va à l'étude si son état de santé l'impose.

7. Vétérinaire.

Avant d'appeler le vétérinaire, l'élève doit en référer à un professeur.

Le vétérinaire appelé pour un cheval d'élève doit transmettre le traitement au professeur responsable ou à la direction et lui remettre éventuellement les produits nécessaires au traitement.

8. Pension des chevaux.

La pension des chevaux ou la participation aux frais d'écurie est due pour les mois de septembre à juin, sur envoi mensuel de la facture de l'ASBL Cercle Equestre de l'École Provinciale d'Élevage et d'Équitation.

La Direction de l'école se réserve le droit de refuser l'accès à l'établissement pour les élèves dont les retards de paiement excède 3 mois, sauf circonstance particulière appréciée par la Direction.

9. Cruauté envers animaux.

En ce qui concerne la cruauté envers les animaux, l'école applique le règlement de la Fédération Equestre Internationale. La sanction sera appréciée par le Conseil de classe sous forme de notes de comportement ou de notes disciplinaires ou d'exclusion.

CHAPITRE II – PRESTATIONS EXIGÉES PAR LA FORMATION

1. En cas d'absence ou de maladie d'un élève et pendant les vacances et les week-ends, l'élève, propriétaire de son cheval, veille à confier le soin de celui-ci à un condisciple.

Tout écart par rapport à cette exigence sera sanctionné par un retrait de points.

2. Responsabilité en matière de soins aux chevaux et de travaux.

Les élèves de 6^{ème} et 7^{ème} années sont chacun responsable d'un secteur. Ils doivent conseiller les élèves plus jeunes, avec obligation de participer eux-mêmes aux travaux.

Les élèves de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années sont individuellement responsables d'une tâche précise.

Chaque élève est responsable de son cheval.

L'entretien des chevaux d'école ou d'élevage est confié à des 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.

3. L'élève de jour.

A tour de rôle, les élèves de 6^{ème} 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 et doit en référer à un professeur en cas de difficultés.

L'élève de jour est dispensé de tous les cours, si ses activités le lui permettent, il peut toutefois être autorisé à monter à cheval pendant les cours d'équitation de son groupe.

En ce qui concerne les tâches journalières, l'élève de jour :

surveille l'exécution du travail des écuries le matin. Il avertit le professeur présent s'il estime nécessaire de modifier la répartition des groupes;

prend note des absents et des malades;

veille à la remise en ordre des couloirs après le départ et après le retour des chevaux des cours d'équitation;

fait régulièrement le tour des chevaux et rétablit les couvertures;

surveille, avec le responsable du haras, la répartition des rations et, en hiver, l'abreuvement des chevaux;

accompagne le professeur lors des inspections;

reçoit la liste des tâches occasionnelles prévues pour la journée et y affecte les groupes disponibles;

le soir, rentre rapport de ses activités de la journée.

L'évaluation de ces rapports intervient dans les notes de pratique élevage des élèves de 6^{ème} année.

4. Chaque élève occupe une place dans la gestion des services de l'établissement. Les services concernent les postes suivants :

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Chambres | Classes et salles de détente |
| Réfectoire | Cuisine |
| Selleries | Ecuries |
| Manèges | Pistes extérieures |
| Haras | Prairies |
| Matériel de piste | Ateliers et maréchalerie |

Les attributions sont précisées régulièrement aux valves des élèves.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS SPECIFIQUES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT ET DE SANCTIONS

1. Durant les cours et stages (week-end compris), l'écoute des postes de radio ou l'usage du GSM est interdit. L'école confisquera les objets interdits.

2. Tout dégât matériel causé par un ou des élèves sera facturé à leurs frais.

3. Les parents ne peuvent venir à l'école, sauf circonstance exceptionnelle. Dans ce cas, ils sont priés de se présenter d'abord auprès d'un responsable

Les parents qui viennent dire bonjour à un élève de garde sont admis dans la mesure où ils ne dérangent pas le travail de cet élève. Les visites d'amis ne sont pas autorisées.

4. Pour le service de la collectivité et de manière occasionnelle, l'élève peut être dispensé de moments de cours; cette dispense est accordée de manière conjointe par les professeurs concernés et la Direction.

5. 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;

aucun bijou, ni piercing;

le port de la tenue d'équitation dès le matin et pour toute la journée;

le port de la salopette lors des soins et travaux;

le port de bottes à cheval;

l'autorisation de porter des bottillons avec un jodhpur pendant la journée sans dépassement de chaussettes.

La tenue des élèves à l'internat en soirée doit être classique et appropriée à la situation de l'école.

6. De même, la formation dispensée suppose l'acquisition chez l'élève de comportements 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...);

l'application de règles propres à la pratique de l'équitation.

Tous ces aspects sont détaillés soit dans des règlements annexes spécifiques, soit dans le R.O.I., soit dans le règlement des études; les sanctions afférentes sont prévues également.

7. Les élèves doivent posséder leur cheval personnel dès le début de la 5^{ème} année, ce choix est capital : le cheval est un outil de formation pour l'élève et ses qualités seront déterminantes dans sa formation.

Il doit donc être robuste, apte aux différentes disciplines pratiquées dans les cours et adapté à l'école.

Les élèves ne peuvent avoir ni étalons, ni poneys.

Les chevaux dangereux seront exclus des écuries de l'école.

Les chevaux doivent être âgés de 5 ans minimum, obligatoirement vaccinés (grippe, tétanos, rhino-pneumonie) et assurés en responsabilité civile.

8. La formation prévoit une participation des élèves à des rôles de garde. En principe, si l'organisation le permet, les élèves prestent un week-end sur quatre et trois semaines pendant les vacances. Sauf les élèves de 3^{ème} année qui ne doivent pas prester de week-end de garde mais seulement 2 semaines pendant les vacances scolaires.

Ces prestations sont appréciées dans l'évaluation du savoir-être de l'élève lors de la qualification et sont exigées pour l'obtention du brevet ADEPS.

CHAPITRE IV – SANCTION DES ETUDES

La sanction des études suppose :

la conformité aux règlements de l'école (ROI, RE);

l'exécution des prestations exigées par l'établissement (cfr. Chapitre II);

la conformité aux règles de formation en ce qui concerne l'organisation des cours d'équitation et d'élevage (cfr. Chapitre I);

l'acquisition des compétences terminales reprises dans le référentiel ci-annexé (cfr. Chapitre V).

L'évaluation finale est certificative et soumise à la passation d'épreuves, excepté **en pratique élevage et en comportement où l'évaluation est continue.**

L'évaluation porte sur l'acquisition de compétences spécifiques à chaque année d'étude.

CHAPITRE V – COMPETENCES A ACQUERIR EN PRATIQUE ELEVAGE

CRITERES DE QUALIFICATION 6^{ème} ANNEE

CRITERES DE QUALIFICATION 7^{ème} ANNEE

Organisation des cours de pratique élevage

Principes fondamentaux de la conception de la formation

Les objectifs des cours de pratique professionnelle sont de deux ordres.

En premier lieu, inculquer aux élèves le respect du cheval et? au-delà, du sens de l'ordre et de l'hygiène, celui du confort et du bien-être de toute l'écurie.

Les professeurs veilleront à faire comprendre la responsabilité collégiale des élèves envers tous les chevaux et non pas seulement celle d'un élève déterminé envers son propre cheval.

En second lieu, la tenue et l'ordre de l'établissement en général et des écuries en particulier, sont, pour les élèves, la meilleure publicité et la meilleure chance d'insertion rapide dans le milieu professionnel.

Au cours de leurs inspections, les professeurs veilleront à éviter la routine et à faire rechercher par les élèves l'impression que ressentirait un visiteur étranger à l'établissement.

COMPETENCES A ACQUERIR EN PRATIQUE ELEVAGE

A LA FIN DE LA 3^{ème} ANNEE

L'élève doit être capable de :

faire l'entretien journalier d'un boxe à litière de paille ou de copeaux;

aborder un cheval, l'attacher, le seller, le soigner, le marcher;

faire le pansage complet d'un cheval de selle;

mettre tous les types de protection des membres sur un cheval en fonction de la discipline prévue;

faire tous les soins à un cheval après le travail;

toiletter complètement un cheval de selle;

entretenir le matériel de sellerie.

A LA FIN DE LA 4^{ème} ANNEE

L'élève doit être capable de :

réaliser tous les savoir-faire du programme de 3^{ème} année;

entretenir les pistes de travail des chevaux;

réaliser la désinfection d'un boxe;

tondre un cheval facile;

longer un cheval dressé;

mettre en prairie des juments et des poulains;

exécuter l'abreuvement et l'alimentation des différents chevaux en station à l'école.

A LA FIN DE LA 5^{ème} ANNEE

L'élève doit être capable de :

réaliser tous les savoir-faire du programme de 3^{ème} et 4^{ème} année;

gérer l'entretien d'une écurie;

manipuler les poulains au pansage;

présenter un poulain en concours d'élevage;

entretenir les pieds d'un cheval en cas de problème;

manipuler les chevaux avec psychologie dans des situations difficiles de soin;

longer tous les chevaux pour la détente avec différents types d'entrènements;

charger un cheval facile dans un van ou un camion;

entretenir les prairies : clôtures, rotations, engrais.

A LA FIN DE LA 6^{ème} ANNEE

L'élève doit être capable de :

réaliser tous les savoir-faire du référentiel de 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} année;

tondre des chevaux difficiles;

réaliser les soins d'infirmerie élémentaires aux chevaux dont ils sont responsables;

vermifuger tous les chevaux;

aider le vétérinaire à vacciner tous les chevaux;

organiser la gestion quotidienne des cours d'équitation et d'élevage;

aider la jument poulinière lors de la mise bas;
éduquer les poulains de 1 et 2 ans aux différentes manipulations de leur âge;
présenter les poulains de 1 à 3 ans aux concours d'élevage;
aider au débouillage d'un jeune cheval;
gérer les premiers soins d'une écurie;
toiletter un cheval en fonction d'une présentation ou d'une compétition pour chaque discipline;
détecter les problèmes de santé ou d'intégrité physique des chevaux (faire les tests de flexion);
charger un cheval difficile dans un camion ou un van;
nourrir correctement un cheval en fonction du travail;
travailler un cheval à la longe avec différents enrênements;
lire l'âge d'un cheval.

A LA FIN DE LA 7^{ème} ANNEE

L'élève doit être capable de :
réaliser tous les savoir-faire du programme de la 3^{ème} à la 6^{ème} année;
organiser le travail d'une écurie : soins quotidiens, leçons, travail des chevaux;
organiser la gestion des prairies;
donner aux chevaux les soins prescrits par le vétérinaire;
débouiller les poulains de 3 ans;
préparer un poulain de 3 ans pour les présentations montées, en main et au saut en liberté;
assister le vétérinaire lors des inséminations, des échographies;
assister le professeur d'élevage lors des saillies.

CRITERES DE QUALIFICATION 6^{ème} ANNEE

COMPETENCES DE BASE INCONTOURNABLES

Santé physique et mentale

L'élève doit être capable de présenter les qualités de santé physique nécessaires à la pratique du métier.
L'élève doit présenter des qualités de santé mentale qui rendent impossibles les actes de violence et de maltraitance vis-à-vis des animaux et de ses condisciples.

Dressage

L'élève doit être capable de réaliser une reprise de dressage de niveau III (en Belgique) comportant les difficultés techniques rencontrées à ce niveau en compétition officielle.

Obstacle

L'élève doit être capable de réaliser un parcours d'obstacles d'1m10 comportant les difficultés rencontrées à ce niveau en compétition officielle.

Cross

L'élève doit être capable de réaliser un parcours de cross comprenant les difficultés rencontrées au niveau débutant en compétition officielle.

Didactique

L'élève doit être capable d'enseigner la pratique de l'équitation depuis la première leçon à cheval jusqu'au niveau de la pratique de la compétition communautaire dans les trois disciplines olympiques.

P.S. : ces compétences sont en concordance avec le niveau requis pour l'obtention du brevet de Cadre Sportif de niveau 2 (= niveau II Européen).

Pratique élevage

L'élève doit être capable de :
gérer une écurie;
maintenir sa cavalerie en bonne santé et condition;
pratiquer l'élevage, de la reproduction au débouillage;
avoir les qualités de continuité et de persévérance (critères : présence et sondage).

Compétences complémentaires

GESTION : l'élève doit être capable d'exploiter un centre équestre, un élevage ou un commerce de chevaux.

SOUS-COMPETENCES

Dressage

L'élève doit être capable d'exécuter, de manière exemplative, les exercices du niveau dans l'impulsion (mouvement en avant, rectitude, calme, équilibre du cheval), la soumission et avec correction et classicisme de la position et de l'emploi des aides.

Obstacle

L'élève doit être capable de :
effectuer son parcours en étant maître de son équilibre et du liant de sa position entre et sur les obstacles, de la géométrie et de la conduite, de l'équilibre et de la cadence du cheval;
effectuer ce parcours en intervenant judicieusement sur la foulée et les abords des obstacles.

Cross

L'élève doit être capable de franchir les obstacles fixes en extérieur avec franchise et dans un train adapté aux difficultés et au terrain.

Didactique

L'élève doit être capable de :
appliquer et faire respecter les règles de sécurité;
transmettre de façon didactique les progressions permettant l'éducation des cavaliers et des chevaux dans les trois disciplines olympiques;
motiver ses élèves, évaluer les situations et pouvoir remédier aux causes d'échec ou de freins.

Pratique élevage (voir plus haut)

Si l'élève manifeste les capacités suivantes, il donne de la valeur à ses compétences.

Etre capable de :
mener un cheval attelé;
monter en amazone;
déferrer un cheval et remettre un clou;
réparer et fabriquer du matériel de sellerie;
exécuter et enseigner des figures de voltige.

CRITERES DE QUALIFICATION 7^{ème} ANNEE

COMPETENCES DE BASE INCONTOURNABLES

Santé physique et mentale

L'élève doit être capable de présenter les qualités de santé physique nécessaires à la pratique du métier.

L'élève doit présenter des qualités de santé mentale qui rendent impossibles les actes de violence et de maltraitance vis-à-vis des animaux et de ses condisciples.

Dressage

L'élève doit être capable de réaliser une reprise de dressage de niveau IV (en Belgique) comportant les difficultés techniques rencontrées à ce niveau en compétition officielle.

Obstacle

L'élève doit être capable de réaliser un parcours d'1m20 comportant les difficultés rencontrées à ce niveau en compétition officielle.

Cross

L'élève doit être capable de réaliser un parcours de cross comprenant les difficultés rencontrées au niveau 1^{ère} série en compétition officielle.

Pratique élevage

L'élève doit être capable de :

- gérer un manège ou un élevage;
- débarrasser de jeunes chevaux;
- préparer des poulains pour les présentations;
- satisfaire à des stages en entreprise (pédagogiques et autres).

ANNEXE 1

LISTE DU MATERIEL

un sac à pansage complet (cure-pieds, étrille, brosse dure, brosse douce, peignes, ciseaux à bouts ronds, éponge, graisse pour les pieds, pinceaux, élastiques);
un sac d'entretien (savon anglais pour les cuirs, brosses et cirage pour les bottes);
une selle, un bridon en cuir avec le frontal uni;
un tapis de selle blanc ou bleu;
une bride complète pour la fin de la 5^{ème} année;
deux paires de bandages de repos bleu marine avec sous bandages;
deux paires de bandages de travail (blanches ou noires) avec sous bandages; les bandages de polo ne sont pas admis;
un coffre ou une armoire (max. 1,10m de large sur 0,90m de profondeur) fermant à clef pour ranger le matériel d'écurie et la selle;
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;
une paire d'éperons « Prince de Galle »;
une cravache;
une cravache de dressage (max. 90cm) en début de 5^{ème} année;
une ou deux couvertures bleues unies pour votre propre cheval;
un couvre-reins;
une mallette ou attaché case fermant à clef pour le matériel scolaire;
une paire de draps de lit, une couverture ou sac de couchage, un oreiller + taie.
L'équipement et le matériel de chaque élève sont susceptibles d'inspection à tout moment; ils doivent toujours être complets et rigoureusement propres.

LISTE DE L'EQUIPEMENT

pulls, chemises et polos bleu marine, noirs en 6^{ème} année, chemises et polos auront toujours un col;
culottes d'équitation beiges, noirs en 6^{ème} année;
jodhpurs beiges, noirs en 6^{ème} année;
boots (bottillons);
bottes d'équitation noires, en cuir à partir de la 5^{ème} année;
petites bottes en caoutchouc et grosses chaussures pour les travaux;
salopette bleue;
tenue de concours et tenue d'examen : veste noire unie, chemise blanche, cravate, culotte et gants blancs, bombe noire;
bombe noire à trois points d'attache;
un protège-dos;
accessoirement, un chapeau ou une casquette bleue ou noire sans inscriptions et des gants pour les travaux à l'extérieur.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ECOLE PROVINCIALE SECONDAIRE D'INFIRMIER(E)S (E.P.S.I.)

CHAPITRE 1 – LE PROJET DE FORMATION

A. LA FORMATION VISEE

L'Ecole Provinciale d'Enseignement Secondaire organise, au 4^{ème} 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. Il participe à une politique globale de la santé et assure la responsabilité des soins infirmiers tels que définis dans le référentiel de l'infirmier(e) hospitalier(e). Après réussite des études, l'élève sera titulaire d'un brevet qui répond aux directives de l'Union Européenne et donne accès aux activités de l'infirmier(e) responsable en soins généraux dans les Etats membres.

La formation d'Infirmier(e) Hospitalier(e) requiert des critères fondamentaux d'apprentissage qui sont : avoir la capacité **D'OBSERVER, D'ANALYSER, DE S'ADAPTER, DE SE REMETTRE EN QUESTION POUR ETRE ACTEUR DE SON DEVENIR PROFESSIONNEL.**

B. LES TITULAIRES DE CLASSE

En début de chaque année scolaire, un(e) infirmier(e)-enseignant(e) est désigné(e) "titulaire" par classe. Ce titulaire (ou son délégué) est chargé :

- de la représentation de l'étudiant lors des différents Conseils et/ou convocations par la Direction;
- de l'information des étudiants des diverses décisions des Conseils;
- des informations relatives au présent R.O.L., aux dispositions particulières, à l'organisation et aux règles en vigueur dans les différents lieux de stage, à l'organisation et aux règles relatives aux examens;
- des relations entre les étudiants et les membres de l'équipe pédagogique dans l'intérêt d'une coordination efficace pour un enseignement de qualité.

Le titulaire de classe est le référent auquel peut s'adresser l'étudiant pour :

- des problèmes liés à l'école et/ou à sa formation mais n'impliquant pas nécessairement les autres étudiants;
- des conseils quant à la gestion de son année d'étude.

C. LE CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE

Rentrée scolaire : selon l'année d'études, contacter le secrétariat de l'école.

Fin janvier : épreuves "dispensatoires" et examens hors-session; la date et les matières seront précisées ultérieurement en concertation avec les professeurs et les élèves.

Fin mai : conseil d'admissibilité aux épreuves de fin d'année.

Juin : organisation des épreuves de fin d'année.

Fin juin : délibération et procédure de recours.

Fin de l'année scolaire : le 30 juin.

Deuxième quinzaine du mois d'août : épreuves de repêchage.

Début septembre : délibération de la seconde session et procédure de recours.

Le calendrier spécifique des stages est communiqué aux élèves au début de l'année scolaire. Il comporte les dates des périodes de stages, des cours intensifs, les horaires et les dates de remise des rapports de soins et autres documents de stages.

D. LES DOCUMENTS A FOURNIR POUR ETRE ELEVE REGULIER

Les documents suivants doivent être fournis à l'école le jour de la rentrée scolaire pour les étudiants inscrits avant le 25 août et 10 jours

ouvrables après la rentrée scolaire pour les étudiants inscrits après le 25 août :

un accusé de réception du règlement d'ordre intérieur de l'école et du règlement des examens;

une photocopie de la carte d'identité, sauf si elle a été effectuée à l'école lors de l'inscription;

pour les élèves de nationalité étrangère :

ressortissants des pays de l'UE : la preuve - par document officiel - de la nationalité;

autres pays : une photocopie du titre de séjour en cours de validité aux 1^{er} octobre et 31 janvier;

un certificat de bonne conduite, vie et mœurs et de nationalité postérieur au 1^{er} juin de l'année en cours;

un extrait d'acte de naissance;

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 homologué d'enseignement secondaire supérieur

ou du certificat d'études de 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel de plein exercice

ou du brevet de puéricultrice

ou du diplôme d'aspirant(e) en nursing

ou d'un titre reconnu à l'un des titres visés ci-dessus conformément à la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et

certificats d'études étrangers

ou du certificat attestant que l'élève a subi avec succès l'épreuve préparatoire aux études d'infirmier(e) hospitalier(e) ou d'infirmier(e)

bachelier(e) devant le jury de la Communauté française

ou du certificat de qualification (CQ6) de l'enseignement de promotion sociale

pour les élèves 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 4^{ème} et 5^{ème} (original);

une grille horaire pour 5^{ème} et 6^{ème} (original);

une copie du certificat d'Enseignement du deuxième degré CEDD (anciennement CESI);

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 6^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel;

2 photographies récentes de format "carte d'identité", identifiées au verso;

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";

les résultats d'une prise de sang postérieurs au 1^{er} 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 IgG

les résultats du dépistage de la tuberculose : ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme "primo arrivants";

ce terme désigne tout étudiant :

soit originaire d'un pays à haute prévalence :

toute l'Asie sauf le Japon

toute l'Amérique sauf les USA et le Canada

toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande

toute l'Afrique

toute l'Europe Centrale et de l'Est

soit qui arrive pour la première fois en Belgique (demandeur d'asile, illégal, apatride, autre personne résidant dans le pays depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année académique

soit qui est inscrit pour la première fois dans une école belge.

Merci d'insérer le résultat dans une enveloppe fermée identifiée avec votre NOM et votre PRENOM.

CES DOCUMENTS SONT OBLIGATOIRES POUR COMMENCER LES STAGES.

TOUT ÉLÈVE QUI N'A PAS FOURNI DANS LES DELAIS DEMANDES TOUS LES DOCUMENTS NECESSAIRES A LA CONSTITUTION DE SON DOSSIER ET, PAR CONSÉQUENT, DONT L'INSCRIPTION N'EST

Le formulaire des allocations familiales sera rempli et signé lorsque le dossier administratif sera en ordre.

E. LE COUT DES ETUDES

Conformément au décret "Missions", une participation aux frais afférents à certains services est réclamée. Cette participation s'élève à 160 € en 1^{ère}, 60 € en 2^{ème} et 60 € en 3^{ème}, non remboursable, à acquitter au moment de l'inscription.

Ce prix comprend l'accès aux études organisées par l'école, les cours photocopiés imprimés par le service provincial, l'accès à la bibliothèque sise sur le Campus et les visites médicales obligatoires.

Frais inhérents à la formation :

vêtements de travail : +/- 25 € par tenue, une paire de chaussures blanches réservées pour les stages et du petit matériel;

un livre de diagnostics infirmiers : les références seront précisées à la rentrée (entre 30 et 40 €).

Autres frais ou dépenses possibles :

les activités extrascolaires (journée rencontre, excursions, etc.) : maximum 20 € par année d'études;

une caution rendue en fin d'année pour les clés et cartes d'accès aux lieux de stages peut être exigée;

le voyage de fin d'études (3^{ème} année), selon l'année;

les frais de trajet vers les différents lieux de stage.

Les élèves hors UE sont susceptibles de devoir payer un minerval. Le paiement doit être effectué pour la rentrée, l'élève ne sera admis à fréquenter les cours qu'après paiement du minerval. Si un étalement est accepté, ce sera toujours après paiement d'un acompte correspondant à la moitié du minerval. Le solde doit être versé pour le 30 septembre.

F. LA COUVERTURE SOCIALE

Lors de l'inscription, les élèves doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle).

G. POUR ETRE ELEVE LIBRE

Le candidat doit :

remplir les conditions d'accès exigées pour les élèves réguliers;

s'acquitter du droit d'inscription;

fournir la preuve de son immunité active ou passive contre la rubéole;

organiser lui-même les stages requis, les travaux ne sont pas corrigés par les professeurs de l'école.

L'ÉLÈVE LIBRE NE PEUT PARTICIPER À AUCUN EXAMEN ORGANISÉ PAR L'ÉCOLE.

CHAPITRE II – LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT

L'Enseignement des soins infirmiers comporte une formation théorique et pratique. La formation théorique est donnée au siège de l'école (site du Campus provincial à Namur), 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.

1. Une tenue adéquate pour les cours de **pratique professionnelle** est obligatoire, sans quoi l'élève ne sera pas autorisé à participer au cours concerné.

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.

2. Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus :

- les élèves respecteront l'**ordre et la propreté** des locaux et des lieux mis à leur disposition (y compris les pelouses et abords de l'établissement);

- aucun repas ne peut être pris dans le local de cours;

- il est strictement **interdit** :

1. **de fumer** dans l'ensemble des bâtiments du Campus;

2. **de se rendre sur les balcons**

3. Les élèves doivent prévoir leur médication personnelle.

4. La Direction et l'équipe pédagogique seront à la disposition de chacun durant l'année scolaire, sur rendez-vous.

5. La population scolaire étant composée d'élèves 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'élève.

6. Les informations sont communiquées par affichage aux valves. Entre autres :

l'horaire et la répartition de l'enseignement clinique;

l'horaire d'examens;

les convocations;

les différents horaires de stages;

les communications diverses;

les résultats des épreuves "dispensatoires", etc.

7. Le secrétariat est accessible aux étudiants dans les heures définies et affichées à l'entrée.

8. **Un délégué de classe**, élu par ses pairs, sera l'intermédiaire entre les élèves, la Direction et le corps professoral, afin de résoudre différents problèmes rencontrés par les élèves, dans le respect de chacun. Des réunions (en moyenne une par trimestre) seront planifiées entre les délégués de classe et le coordinateur de la section.

9. Conformément au décret "Missions", un élève représentant la section est élu par ses pairs pour les représenter au **Conseil de participation** qui se réunit 2 à 3 fois par an.

10. **Les élèves, les professeurs et les membres de l'équipe de l'établissement feront preuve de respect, de tolérance les uns envers les autres en ayant une attitude physique et verbale respectueuse de la dignité de chacun.**

11. En cas d'abandon, l'étudiant concerné doit se présenter pour attester de sa décision et reprendre son dossier administratif. L'information par téléphone n'est pas valable. S'il ne se présente pas, l'élève sera renseigné en "absence injustifiée" jusqu'à la perte de son statut d'élève régulier (24 ½ jours) avec les conséquences que cela pourrait impliquer pour lui ultérieurement.

12. En cas d'absence, pour que les motifs soient reconnus valables, les documents justifiant l'absence doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et, au plus tard le 4^{ème} jour d'absence dans tous les autres cas. Un fax envoyé dans les délais précités est accepté si l'original est remis au bureau le premier jour ouvrable qui suit l'absence.

A la fin d'un trimestre, au-delà de 8 demi-jours d'absence motivée par l'élève, un rapport est établi par le surveillant-éducateur qui prévient le chef d'établissement ou son délégué. Celui-ci peut entendre l'étudiant et peut décider de la justification ou non de toutes les absences ou d'une partie des absences précédentes et à venir. La décision est transmise par courrier à l'étudiant. Le nombre de demi-jours d'absence qui peut être motivé par l'élève ne peut en aucun cas dépasser 24.

Sont considérés comme demi-jours d'absence injustifiée :

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;

l'absence non justifiée de l'élève à une période de cours sur un demi-jour.

13. Concernant les retards, l'étudiant doit se présenter au secrétariat de l'école dès que possible afin de faire valider l'heure de son arrivée. Ensuite, il est invité à attendre l'interruption du cours par le professeur à la fin de la première heure.

Si le secrétariat n'a pas validé l'heure d'arrivée, le retard sera automatiquement comptabilisé en demi-journée d'absence.

CHAPITRE III – LES STAGES

En signant son adhésion au présent règlement, l'étudiant adhère à la convention de stage telle que prévue.

A. ORGANISATION

1. Les élèves doivent se soumettre à toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires par le médecin du P.S.E. et le médecin du S.P.M.T.

2. L'absence non justifiée à la visite médicale et/ou au dépistage de la tuberculose (pour les étudiants étrangers "primo arrivants") entraîne 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'E.P.S.I. 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 pour entamer une vaccination sont expliquées en début d'année par le Service P.S.E. Ce Service, à la demande de l'étudiant, peut prendre en charge les frais provisoires relatifs à cette vaccination.

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'élève sont strictement confidentielles et seront traitées en ce sens.

6. Les étudiants doivent avoir leurs pleines capacités sensorielles (vision-audition-odorat-toucher). L'aptitude physique doit être conservée pendant toute la durée des études.

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 de Santé ou au S.P.M.T. 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 le chef d'établissement ou son délégué. La situation personnelle sera évaluée en rapport avec le déroulement de l'année et le planning des stages prévus.

8. Tout étudiant porteur d'une prothèse orthopédique ne peut fréquenter les lieux de stage.

9. Tout étudiant sous certificat médical ne peut fréquenter les lieux de stages avant la fin de la période couverte par le C.M. Il ne sera autorisé à reprendre le stage avant la fin de la période couverte par le C.M. qu'après avoir remis au secrétariat de l'école une attestation du médecin l'autorisant à reprendre les stages.

10. 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, l'établissement scolaire n'est pas tenu de trouver un autre lieu de stage à l'étudiant.

11. La responsabilité de la Province sera dérogée en cas de présence des élèves dans les lieux de stages, en dehors desdits horaires sans autorisation de l'établissement scolaire.

12. L'élève 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 grave".

13. 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.**

14. L'élève dont les documents (feuilles de périodes, feuilles d'évaluation et portefeuille de compétences) ne sont pas rentrés dans les délais et/ou ne sont pas en ordre peut ne pas être autorisé à commencer le stage suivant.

15. L'élève remet à l'issue de tous ses stages son portefeuille de compétences à la personne désignée ou au titulaire. Il doit le reprendre avant le début du stage suivant et l'avoir en permanence avec lui. Pendant la période de stage, l'infirmier(e) en chef ou son délégué et/ou l'infirmier(e)-enseignant(e) peuvent demander à consulter ce portefeuille et ce, dans un but pédagogique.

16. L'élève qui ne possède pas son portefeuille de compétences au 2^{ème} rappel de l'infirmier(e)-enseignant(e) se verra sanctionné de 6 périodes de stage à effectuer à la date convenue par le coordinateur.

17. Le port des vêtements de travail non correct, une tenue inadéquate, peut entraîner le renvoi du stage et entraîne donc l'obligation de récupérer les périodes de stages manquées.

18. Tout changement personnel de l'horaire de stage prévu sans avoir prévenu le lieu de stage et sans l'accord du bureau de coordination, sera sanctionné par l'obligation de prester 6 périodes de stage minimum.

19. 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 être admissible aux épreuves de fin d'année.

20. Il est interdit de programmer et comptabiliser des récupérations d'heures de stage sans l'accord du bureau de coordination. Les périodes non programmées ne seront pas comptabilisées.

B. ABSENCE EN STAGE

1. L'élève absent ou en retard en stage doit prévenir le service concerné et l'école avant 8h30. S'il éprouve des difficultés à prévenir les deux, il doit en informer l'école qui prévendra le service de stage. Dans le cas contraire, l'absence ou le retard sera considéré comme un changement personnel de l'horaire (cfr. point 18 ci-dessus).

2. Si l'étudiant est dans l'impossibilité d'arriver en stage à l'heure prévue, même pour des raisons indépendantes de sa volonté, les heures de stage non prestées ne peuvent en aucun cas être comptabilisées. Mais, les retards ou absences peuvent être considérés comme "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 (ou son remplaçant). Certains services de stage tiennent à jour une feuille de présence qui doit être complétée quotidiennement par l'étudiant.

4. Lorsque la qualité et/ou la quantité des stages prévus au programme n'est pas rencontrée, les étudiants peuvent être autorisés à les accomplir pendant :

le congé de détente du carnaval à concurrence de 50 périodes;

la 1^{ère} semaine des vacances de Pâques à concurrence de 40 ou 50 périodes, uniquement pour les absences sous certificat médical; un samedi organisé et planifié par le coordinateur.

L'inspection des écoles pour le personnel infirmier et paramédical ne laissera prester des stages en juillet et août qu'à concurrence de l'équivalent de 2 semaines à temps plein (càd. +/- 100 périodes).

5. L'élève ne peut récupérer un nombre d'heures de stage supérieur à 100 périodes sur une année scolaire, juillet inclus, qu'après avis d'un Conseil de classe qui statuera de la décision suivant des faits objectifs.

Il en résulte que les élèves dont le déficit d'heures de stages dépasserait sensiblement ces 100 périodes lors de l'ouverture de la session devraient ne pas se voir autorisés à en présenter les épreuves de fin d'année ou l'épreuve finale. Si le déficit en question peut être comblé (maximum 100 périodes en juillet-août), les élèves concernés pourraient présenter les épreuves en juin, prester ensuite les stages manquants, subir d'éventuels repêchages et être délibérés définitivement en septembre (Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 24 mars 1995 fixant le programme de l'enseignement clinique pour l'obtention du brevet d'Infirmier(e) Hospitalier(e)).

6. Dans la mesure où, d'une part, les stages organisés pendant les congés ne sont pas supervisés par un(e) infirmier(e)-enseignant(e) et que, d'autre part, il peut être difficile d'attribuer une évaluation réaliste si le déficit d'heures de stage dépasse un certain seuil, les étudiants dont le déficit dépasserait les maxima déterminés pourraient ne pas être autorisés par le Conseil d'admissibilité à présenter les épreuves de fin d'année.

Le maxima déterminé au sein de notre institution correspond à 10 % des heures de stage obligatoires, soit 64 périodes en 1^{ère} année, 76 périodes en 2^{ème} année et 84 périodes en 3^{ème} année.

C. LA NOTION DE "FAUTE" EN STAGE

1. Toute faute professionnelle caractérisée dans le cadre des stages est susceptible d'être sanctionnée. Les sanctions prévues vont du rapport écrit circonstancié archivé dans le dossier de l'élève jusqu'à l'exclusion définitive pour faute grave. La sanction est décidée par le chef d'établissement (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. L'élève est entendu, un PV est rédigé.

2. En cas d'exclusion définitive, la procédure est celle fixée par le règlement d'ordre intérieur des établissements provinciaux et par le Décret "Missions" (art. 89).

3. Outre les faits décrits dans le ROI des établissements provinciaux, une liste non exhaustive de "fautes graves" a été établie par le Conseil de classe.

Ce qu'est une faute grave :

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 graves par le Conseil de classe.

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, constatée par un professeur de la classe fréquentée par l'élève 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'élève est ensuite entendu par le chef d'établissement 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, le chef d'établissement ou son représentant peut ne pas autoriser l'élève à effectuer les périodes de stages prévues.

E. LE RAPPORT DE SOINS

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport de soins par 100 périodes de stage. Ce rapport manuscrit lisible est la propriété de l'élève. Ce document doit être personnel, il ne peut être ni prêté, ni copié. Ce rapport doit être remis par l'élève lui-même pour correction et cotation, selon les modalités définies. L'élève le reçoit corrigé une semaine après, de manière à lui permettre d'améliorer le travail suivant. 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 document, l'élève sera sanctionné par un retrait de points (1 point par jour de retard). Aucune dérogation à la rédaction de ce rapport ne sera acceptée. Les autres modalités de rédaction sont décrites dans le document contenant les instructions de rédaction des rapports donnés en début de chaque année scolaire. La non observance stricte de ces règles peut mettre l'élève dans l'impossibilité d'être admis aux examens de fin d'année ou d'études. Les dates de dépôt des rapports sont affichées en début d'année scolaire. En cas d'absence au moment de la rédaction ou du dépôt, il est impératif de prévenir le secrétariat.

F. LA TENUE DU 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'élève, 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 :

4 pantalons et 6 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 élèves 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 élèves 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.

A la maison :

si nécessaire (contact avec un patient contaminé, etc.), faire un pré-trempe 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 IV – LES EXAMENS

A. ADMISSIBILITE AUX EPREUVES DE FIN D'ANNEE, A L'EPREUVE FINALE

L'admissibilité aux épreuves de fin d'année est une obligation légale (cfr. Annexe 1 : extrait de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06 mars 1995 fixant les conditions de collation du brevet d'Infirmier(e) Hospitalier(e)).

1. Le Conseil de classe (dit d'admissibilité) a le pouvoir final de l'évaluation clinique. Ce conseil tient compte de l'ensemble des évaluations de stage retranscrites dans le portefeuille de compétences (certification des compétences exigées spécifiques par année d'études) et de la cote globale aux rapports de soins.

2. Le Conseil de classe peut décider de l'inadmissibilité d'un élève aux examens ou à l'examen final :

s'il n'a pas remis son portefeuille de compétences dans les délais prévus;

et/ou si le nombre de périodes de stage fixé par l'établissement n'est pas atteint (ou ne le sera pas en fonction des dispositions légales concernant les possibilités de récupérations des absences en stage);

et/ou s'il n'a pas 60 % au total des rapports de soins;

et/ou si le Conseil de classe pour l'admissibilité juge que l'étudiant n'a pas acquis les compétences déterminées pour son année d'études ou qu'il ne fait pas la preuve qu'il maintient les acquis exigés et certifiés les années précédentes.

En d'autres mots :

Toutes les sous-compétences, qualités ou attitudes professionnelles certifiées en fin d'année doivent être maintenues jusqu'à l'issue de la formation.

L'élève qui ne maintient pas une ou plusieurs compétences, qualités ou attitudes professionnelles certifiées antérieurement ou qui n'a pas fait la preuve de l'acquisition des compétences exigées pour son année d'études peut être déclaré inadmissible par décision du Conseil de classe.

B. ORGANISATION ET REGLEMENT DES EXAMENS

1. Des examens et/ou des épreuves "dispensatoires" sont organisés fin janvier et suivis d'un Conseil de classe. Les matières, les jours et les heures seront communiqués en temps opportun aux élèves.

Des examens.

La cote est inscrite au tableau de points de fin d'année. L'élève ne connaît pas la cote attribuée car elle fait partie d'une délibération en Conseil de classe en juin. Si l'élève est en échec, il représente l'examen en 2^{ème} session (août).

Des épreuves "dispensatoires" en janvier ou dans le courant de l'année.

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 le chef d'établissement ou son délégué.

Si l'élève n'a pas obtenu la 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'élève doit fournir un certificat médical dans les délais. L'élève présentera la totalité de la matière en juin.

2. Du Conseil d'admissibilité, des épreuves de fin d'année, de l'épreuve finale.

En application de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06 mars 1995, chap. II, section 2, art.10, le Conseil de classe précédant immédiatement la session de juin décide de l'admission à la session d'examens (Conseil d'admissibilité).

Les examens pratiques d'enseignement clinique pourront être organisés en dehors de la session finale.

Les grilles d'évaluation des examens pratiques peuvent être consultées avant les épreuves; la demande doit être faite au titulaire de la classe ou au coordinateur de la section.

Les modalités d'interrogation, des épreuves dispensatoires, des examens seront communiqués au moins 15 jours avant le début des épreuves.

En cas d'absence pour maladie à un examen (semestriel, hors session ou autre), le certificat médical original doit être fourni au plus tard le lendemain au secrétariat de l'école. Une absence injustifiée ou un retard dans les délais entraîne la nullité de l'épreuve (des épreuves) concernée(s).

En fin d'année, les élèves ont connaissance de leurs résultats :

par affichage du tableau de points aux valves de l'école selon le calendrier des éphémérides reçus et/ou

par une fiche individuelle, reprenant tous les points de la session de juin.

AUCUN RESULTAT NE SERA COMMUNIQUE PAR TELEPHONE

ANNEXE 1

Extrait de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 06 mars 1995 fixant les conditions de collation du brevet d'Infirmier(e) Hospitalier(e)

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Section 1 : Définitions

Article 1

Au sens du présent arrêté, on entend par :

"école" : tout établissement ou toute partie d'établissement qui dispense un enseignement de plein exercice, classé dans l'enseignement professionnel secondaire complémentaire – section "soins infirmiers";

"section soins infirmiers" : catégorie à laquelle appartiennent les établissements qui délivrent les brevets visés à l'article 2 du présent arrêté, conformément aux dispositions qu'il contient;

"orientation" : formation durant laquelle une partie déterminée du programme d'une section est accentuée en vue d'accroître une compétence dans un domaine particulier;

"élève régulier" : tout élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une année d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et stages dans le but d'obtenir, s'il échec, à la fin de l'année scolaire, les effets de droits attachés à la sanction des études. Sauf cas de force majeure à apprécier par le chef d'établissement, n'est plus régulier l'élève qui compte plus de 24 demi-jours d'absences injustifiées;

"jury" : le jury constitué par la Communauté française et chargé de l'organisation des examens et de l'examen final menant à l'obtention du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e) – orientation santé mentale et psychiatrique. Le jury visé à la section I^{ère} du chapitre IV ne répond toutefois pas à la présente définition;

"Conseil de classe" : ensemble des membres du personnel enseignant qui, présidé par le chef d'établissement ou par son délégué, est chargé de former un groupe donné d'élèves et de déterminer si sont atteints les critères de réussite fixés par le présent arrêté. Le Conseil de classe se prononce à la majorité des voix;

"épreuve" : opération de contrôle portant sur une partie déterminée du programme d'une année d'études. L'épreuve préparatoire visée à l'article 4 et au chapitre IV ne répond toutefois pas à la présente définition;

"examen" : ensemble des épreuves de la dernière année d'études;

"stage" : activités, également appelées "enseignement clinique" dans la directive 1977/453/CEE du 27 juin 1977, pendant lesquelles l'étudiant apprend, dans les institutions et services hospitaliers, extra-hospitaliers, à programmer, organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers requis;

"rapport de soins" : document rédigé par les élèves ou les candidats au jury, destiné à fournir la preuve de l'acquisition d'une démarche de résolution de problèmes adaptée aux soins infirmiers;

"décision d'équivalence" : décision rendue en application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers et de son arrêté d'application du 31 juillet 1971.

Section 2 : Du programme et de la sanction des études

Article 2

§ 1 Les études menant à l'obtention des brevets d'infirmier(ère) hospitalier(ère) comportent trois années d'études dont l'annexe I fixe les objectifs finaux et intermédiaires et l'annexe II, le programme minimum.

§ 2 Une année d'études comporte quarante semaines de trente-six périodes de cinquante minutes.

§ 3 La formation comporte au total 2240 périodes d'enseignement clinique réparties comme suit : 640 périodes en 1^{ère} année, 760 en 2^{ème} année, 840 périodes en 3^{ème} année.

Le programme de cet enseignement est déterminé par le Ministre qui a la Santé dans ses attributions.

CHAPITRE II - DES EXAMENS ET DES CONDITIONS DE REUSSITE

Article 9

Les examens et l'examen final comportent :

1. Les épreuves théoriques portant sur les cours dont l'annexe II du présent arrêté détermine l'année d'études ultime pendant laquelle ils doivent avoir été dispensés. Un cours dispensé dans une année déterminée doit faire l'objet d'une épreuve à la fin de cette année.

2. Les épreuves pratiques suivantes :

en 1^{ère} année, deux épreuves portant sur les soins infirmiers généraux et/ou sur les soins infirmiers aux personnes âgées;

en 2^{ème} année, deux épreuves portant, l'une sur les soins infirmiers en médecine et, l'autre, sur les soins infirmiers en chirurgie;

en 3^{ème} année, trois épreuves portant respectivement sur les soins infirmiers en médecine, sur les soins infirmiers en chirurgie et sur les soins infirmiers généraux ou aux personnes âgées.

Article 10

Ne sont admis à présenter les examens ou l'examen final que les élèves réguliers ayant obtenu au moins 60 % des points à l'évaluation continue de l'enseignement clinique. Cette évaluation doit se baser au minimum sur les rapports de soins que sont amenés à rédiger les élèves à raison en moyenne d'un rapport par cent périodes de stages.

Article 11

§ 1 Sont déclarés lauréats des examens de 1^{ère} et 2^{ème} année, les élèves ayant obtenu au moins :

50 % des points dans chacune des épreuves;

60 % des points attribués à l'ensemble constitué par l'évaluation continue visée à l'article 10 et par les deux ou trois épreuves selon le cas.

L'évaluation continue et l'ensemble des deux ou trois épreuves pratiques selon le cas sont à prendre en considération avec un coefficient de pondération identique;

50 % des points attribués à l'ensemble de l'examen.

§ 2 Sont déclarés lauréats de l'examen final, les élèves ayant obtenu au moins :

50 % des points dans chacune des épreuves;

60 % des points attribués à l'ensemble constitué par l'évaluation continue visée à l'article 10, les trois épreuves pratiques et un travail de synthèse démontrant la capacité de l'élève à atteindre le premier objectif intermédiaire "savoir-faire de 3^{ème} année" repris à l'annexe I du présent arrêté;

60 % des points attribués à l'ensemble de l'examen final.

La cotation de l'ensemble visé au point 2) ci-dessus est à calculer en prenant en considération un coefficient de pondération de :

20 % pour le travail de synthèse;

35 % pour l'évaluation continue;

45 % pour l'ensemble des trois épreuves pratiques.

§ 3 Le Conseil de classe détermine souverainement la liste des épreuves de repêchage que doivent présenter les élèves ayant satisfait aux conditions fixées au points 2) et 3) des paragraphes 1 et 2, mais pas à celle fixée au point 1) des mêmes paragraphes.

CHAPITRE III - DES STAGES ET DE LA PROTECTION SANITAIRE

Article 12

§ 1 Sauf en cas de force majeure à apprécier par le Ministre ayant la Santé dans ses attributions, les stages ne sont pas organisés pendant les vacances d'hiver, les vacances de printemps et les vacances d'été.

§ 2 Les règles suivantes sont d'application aux stages :

au cours de la 1^{ère} et de la 2^{ème} année d'études, l'heure du début et celle de la fin de stage ne peuvent être séparées que par un maximum de 10 heures;

au cours de la 3^{ème} année d'études, 50 % au minimum des stages seront organisés selon l'horaire en vigueur dans les services et unités concernés;

seulement au cours de la 2^{ème} et de la 3^{ème} année d'études, des stages peuvent être organisés pendant le week-end et ce, à concurrence de 11 week-ends au maximum répartis sur deux années d'études.

§ 3 Les règles suivantes sont d'application aux stages accomplis la nuit :

au cours de la 1^{ère} et de la 2^{ème} année d'études, aucun stage ne peut être organisé la nuit;

au cours de la 3^{ème} année d'études, entre quatre et huit services de nuit doivent être organisés;

à chaque prestation nocturne, l'élève doit être placé sous la surveillance effective d'un(e) infirmier(ère) présent(e) dans le service ou unité concerné.

§ 4 Le stage de jour comme de nuit ne peut, en aucun cas, empêcher l'élève d'assister aux cours, ni enfreindre la réglementation sur la durée du travail en vigueur dans le secteur concerné.

Article 13

Les élèves sont soumis chaque année au même contrôle médical que celui prévu pour les infirmier(ère)s. Les Ministres ayant la Santé et l'Enseignement secondaire dans leurs attributions sont chargés de déterminer les modalités de ce contrôle.

Annexe I à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les conditions de collation du brevet d'infirmier(e) hospitalier(e)

Objectifs de la formation

Objectifs finaux

Au terme de la formation, l'infirmier(ère) sera capable d'assumer les responsabilités inhérentes à sa profession, c'est-à-dire :

identifier les besoins de santé individuels ou communautaires;

promouvoir la santé et prévenir la maladie;

planifier, coordonner, prodiguer, évaluer les soins infirmiers en se référant à une démarche de résolution de problèmes;

participer à l'élaboration, à la rédaction et à l'évaluation du dossier infirmier ou de tout autre support de données;

maîtriser la dispensation des soins infirmiers par une approche responsable, créative, globale de l'individu;

collaborer à l'établissement du diagnostic par le médecin ou à l'application du traitement avec discernement dans le respect de la prescription médicale et à l'organisation des services infirmiers et à l'éducation à la santé.

Objectifs intermédiaires

Cette formation permettra à l'étudiant(e) d'acquérir un savoir, un savoir-faire et de développer un savoir-être et un savoir-devenir.

| 1 ^{ère} ANNEE | 2 ^{ème} ANNEE | 3 ^{ème} ANNEE |
|---|---|--|
| SAVOIR | | |
| Définir le rôle et les responsabilités de l'infirmier(ère) dans le système de la santé. Acquérir les connaissances théoriques nécessaires à la compréhension du fonctionnement de l'individu sain. | 1. Développer la connaissance du rôle et des responsabilités de l'infirmier(ère) dans le système de santé. 2. Connaître et comprendre les problèmes de santé les plus fréquents et apporter les réponses infirmières adaptées. | Intégrer dans sa pratique journalière la connaissance du rôle et des responsabilités de l'infirmier(ère). Utiliser les connaissances en sciences infirmières permettant d'appréhender une situation de santé complexe, en secteur hospitalier et extra-hospitalier. |
| SAVOIR-FAIRE | | |
| Appliquer une démarche de résolution de problèmes adaptée aux soins infirmiers pour répondre aux besoins de base du client/patient. | Appliquer une démarche de résolution de problèmes adaptée aux soins infirmiers pour répondre aux principaux besoins de santé perturbés du | Appliquer une démarche de résolution de problèmes adaptée aux soins infirmiers pour répondre aux besoins du client/patient dans une |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Acquérir une gestuelle de base des soins infirmiers. Analyser la participation de l'infirmière au travail d'une équipe pluridisciplinaire.</p> | <p>client/patient Développer et adapter la gestuelle aux situations de soins les plus fréquentes. Participer au travail d'une équipe pluridisciplinaire.</p> | <p>situation de santé complexe en secteur hospitalier et extra-hospitalier. Maîtriser la gestuelle professionnelle. S'intégrer dans les activités d'une équipe pluridisciplinaire.</p> |
| <p>SAVOIR-ETRE</p> | | |
| <p>Etablir une relation attentive au client/patient, à son entourage et avec l'équipe. Respecter les règles déontologiques.</p> | <p>Adopter une attitude professionnelle dans les situations rencontrées. Respecter les règles déontologiques et développer une réflexion vis-à-vis des problèmes éthiques.</p> | <p>Etablir une relation favorisant la "santé-bien-être" du client/patient et de son entourage. Intégrer dans son activité professionnelle : les règles déontologiques et légales; un questionnement éthique.</p> |

CODE DE VIE DE L'INTERNAT - Edition 2009

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, d'autre part, les parents et élèves.

Tous les éducateurs s'intéressent à votre formation. Vous pouvez attendre d'eux aide et confiance. A 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 toute circonstance, 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 sur 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 exhaustive et 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 seront :

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.

A tous, nous souhaitons une excellente année scolaire !

-TABLE DES MATIERES

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Chapitre 1 - De l'inscription

Chapitre 2 - Du personnel

Chapitre 3 - Des élèves internes

Dispositions générales

De la discipline et du comportement

De la tenue vestimentaire et de l'hygiène

De l'ordre et des effets personnels

Chapitre 4 - De l'accès à l'internat

Chapitre 5 - Des études

Dispositions générales

Dispositions propres à l'étude collective

Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

Chapitre 6 - De la chambre

Dispositions générales

Ordre et propreté

Etat des lieux et dégradations

Chapitre 7 - Des repas

Chapitre 8 - Des soins de santé

Chapitre 9 - Des responsabilités et des sorties

Chapitre 10 - Des retours et des rentrées

Chapitre 11 - De la communication

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

Chapitre 13 - Des interdictions formelles

Chapitre 14 - Des sanctions

Chapitre 15 - De la pension

TITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INTERNAT DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION (E.P.E.E.G.)

Chapitre 1 - Des horaires

Chapitre 2 - Des loisirs

Chapitre 3 - De la chambre

Chapitre 4 - Des départs et des retours à l'école

Chapitre 5 - Du fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et congés scolaires

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES INTERNATS PROVINCIAUX

Un exemplaire du "Code de vie de l'internat" est remis, contre accusé de réception, à tous les membres du personnel de l'internat, aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux.

Les cas et situations qui ne sont pas explicitement prévus par le présent code seront réglés en première ligne par les éducateurs et le Responsable d'internat et, au besoin, par le Directeur de l'établissement.

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, le Directeur de l'établissement les invite à compléter et à signer 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 (*cf. Chapitre 15 – 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 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 d'un talon 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 :

du Directeur de l'établissement;

du Responsable d'internat;

des éducateurs.

Le Directeur de l'établissement exerce la haute surveillance de l'internat.

Le Responsable d'internat est garant 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 et, en particulier, parmi les internes dont ils ont la responsabilité. Ils s'efforcent de parfaire l'éducation des élèves.

Les éducateurs suivent de près le travail 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 du lundi matin au vendredi soir. 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 ou fax) 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, le Responsable d'internat 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, du Responsable d'internat, des éducateurs et de toute personne mandatée pour une mission de surveillance, d'accompagnement, d'animation... Ils leur doivent respect et obéissance.

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 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 la tenue vestimentaire et de l'hygiène

Les élèves veilleront à s'habiller simplement et de manière décente. Les extravagances ne sont pas de mise pour suivre les cours ni lors des déplacements, seul ou en groupes.

Les règles élémentaires d'hygiène personnelle et collective seront respectées. A cette fin, l'élève veillera à se munir du matériel et des effets nécessaires à sa toilette matinale et à la prise quotidienne de la douche.

De l'ordre et des effets personnels

L'élève est seul responsable des vêtements et effets personnels qui lui sont confiés ou qu'il apporte à l'internat.

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.

Chaque étudiant, s'il dispose d'une armoire dans le vestiaire, veillera à placer un cadenas sur la porte et à s'en servir !

L'internat ne pourra en aucun cas être tenu 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.

Les vêtements, effets personnels et scolaires seront rangés aux endroits désignés à cet effet.

La possession d'un ordinateur portable - uniquement à usage de travail scolaire - doit avoir été autorisée expressément par la Direction. Ce matériel informatique reste sous la responsabilité de l'élève. Les éducateurs se réservent le droit de vérifier l'usage de l'ordinateur.

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, du Responsable d'internat ou des éducateurs et d'en solliciter l'autorisation d'accès.

L'internat est ouvert du lundi (ou lendemain du dernier jour d'un congé) au vendredi (ou veille d'un congé) suivant les dispositions et horaires communiqués lors de l'inscription. L'internat est fermé durant les week-ends et congés scolaires.

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.

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.

Les études sont personnelles et sacrées. Elles se déroulent soit en chambre, soit de manière dirigée. 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'écoute de la radio est interdite pendant les études, afin d'éviter tout bruit superflu.

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 ne consiste pas à travailler à leur place, ni à leur fournir les réponses.

Les élèves veilleront à utiliser eux-mêmes les dictionnaires et autres ouvrages de référence mis à leur disposition.

Les internes doivent tenir leurs documents scolaires à la disposition du Responsable d'internat et des éducateurs. Le journal de classe constitue le véritable trait d'union entre l'école, l'internat et les parents.

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;

de distraire leurs condisciples ou de perturber leurs conditions de travail.

Dispositions propres à l'étude individuelle en chambre

L'élève travaille seul dans la chambre qui lui est assignée. Il s'installe au bureau et adopte une attitude propice à l'étude. La porte de la chambre demeure ouverte.

Pendant la durée effective de l'étude, l'élève s'abstient de :

se déplacer sans autorisation préalable exceptionnelle;

s'exprimer à voix haute;

d'écouter de la musique;

d'utiliser un ordinateur à des fins autres que le travail scolaire;

de distraire ses condisciples ou de perturber leurs conditions de travail.

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 seront pourvues de fils à DOUBLE GAINÉ;

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; IL NE FAUT PAS OUBLIER QU'ILS PEUVENT SAUVER LA VIE (cfr. Chapitre 14 – Des sanctions).

Dans sa chambre, l'élève observe une attitude calme propice à l'étude et au repos en évitant notamment les déplacements bruyants, les cris, les claquements de portes...

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 ses missions.

La chambre est prévue 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'un autre élève sans son accord préalable et, a fortiori, en son 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.

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.

La chambre est totalement libérée au plus tard le dernier jour de fréquentation scolaire.

Ordre et propreté

Par respect pour soi-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, portes ou mobilier est strictement interdite.

En toute circonstance, 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.

Etat des lieux et dégradations

Au début de l'année scolaire, un état des lieux est établi pour chaque chambre. Lors de la rentrée, les étudiants sont tenus de le compléter et de le signer. Les parents des élèves, mêmes majeurs, doivent contresigner ce document.

Toute détérioration ultérieure sera à charge de l'étudiant, responsable de sa propre chambre.

Un état des lieux sera bien entendu établi avant le départ des étudiants en fin d'année (état des lieux contradictoire).

Nous conseillons vivement aux étudiants 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.

Chapitre 7 - Des repas

Les repas sont pris au réfectoire dans le respect des horaires communiqués.

La présence est obligatoire à tous les repas, sauf dispense exceptionnelle accordée par l'éducateur.

Le Chef de cuisine veille à ce que les menus proposés soient variés, équilibrés et substantiels, préparés avec soin, bien présentés et prêts aux heures fixées pour les repas. Ils visent à sensibiliser les élèves à une alimentation saine.

Une ambiance conviviale est de mise lors des repas.

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 TROUES, pas de casquette ni chapeau).

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.

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 attendront le signal de l'éducateur avant de quitter la table.

Chapitre 8 - Des soins de santé

Dès le début de l'année scolaire, les parents ou responsables légaux signeront une déclaration autorisant la Direction à prendre toutes les mesures d'ordre médical ou chirurgical indispensables que nécessiterait l'état de santé de leur enfant, la Direction ayant toutefois l'obligation d'en avvertir préalablement les parents dans la mesure du possible.

Les parents ou responsables légaux sont tenus de communiquer à la Direction de l'établissement et au Responsable d'internat 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 à 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.

La carte SIS 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 dirigé vers l'hôpital agréé le plus proche, aux soins du service 100. Les parents ou le responsable légal sont avertis dans les meilleurs délais et invités à rejoindre l'élève.

Tout autre acte médical (radio, scanner...) sera organisé par les parents.

Si des soins infirmiers ou de kinésithérapie doivent être effectués pendant la semaine, l'équipe éducative peut se charger de prendre les contacts avec les services compétents.

Les accidents survenus dans le cadre de la vie à l'internat seront couverts par l'assurance de la Province de Namur. Tout élève victime d'un accident au sein de l'établissement doit en faire la déclaration auprès du Responsable d'internat ou des éducateurs dans les 24 heures. En cas de déclaration tardive, l'établissement décline toute responsabilité.

L'élève sous traitement médical veille personnellement à sa bonne application.

En cas de maladie contagieuse, le Directeur 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.

Chapitre 9 - 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. 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 du Responsable d'internat 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.

Chapitre 10 - Des retours et des rentrées

Le vendredi (ou veille d'un congé), l'élève retourne en famille suivant les dispositions définies et l'horaire indiqué lors de l'inscription à savoir :

qu'il quitte directement l'école dès la fin de la dernière heure de cours;

qu'il quitte seul l'internat;

qu'il attend sa prise en charge à l'internat par ses parents ou responsables légaux ou toute autre personne dûment désignée.

A la fin du week-end (ou à la fin d'un congé), l'élève rentre le lundi (ou le lendemain d'un congé), directement à l'école pour la première heure de cours.

En cas de modification des dispositions définies lors de l'inscription, les parents ou responsables légaux avertissent l'internat dans les meilleurs délais.

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 du Responsable de l'internat.

Ce sont les éducateurs qui accueillent les jeunes et donnent l'accès aux dortoirs.

Chapitre 11 - De la communication

Les parents qui le souhaitent peuvent rencontrer l'équipe éducative ou le Responsable d'internat en demandant un rendez-vous par téléphone. Tous les étudiants internes, QUEL QUE SOIT LEUR AGE, sont soumis aux directives reprises ci-dessus. 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 le responsable légal 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.

Le GSM est toléré à l'internat. Des raisons aussi évidentes que le respect du sommeil, de la nécessaire concentration pendant les études ou des règles élémentaires du savoir-vivre, amènent à en restreindre l'utilisation. Cette dernière est strictement interdite durant les repas, les études et après 22h30.

De manière générale, l'utilisation d'un téléphone portable ne peut, en aucun cas, nuire au bon déroulement des activités normales de l'internat ou être cause de désagrément pour autrui. L'utilisation intempestive (émission ou réception d'appels ou de messages) est de nature à entraîner la prise de sanctions et la confiscation temporaire de l'appareil, voire la confiscation définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire si récidive !

Chapitre 12 - Des véhicules personnels

Lors de leur entrée à l'internat, les élèves qui ont une voiture doivent remettre les clefs de leur véhicule à l'éducateur.

En aucun cas l'élève possédant un véhicule à l'école NE PEUT TRANSPORTER DE CONDISEIPLES. (sauf accord donné à titre exceptionnel par la Direction de l'établissement ou son délégué ET les parents).

Les emplacements de stationnement tracés 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.

L'élève qui souhaite bénéficier de la faculté de stationnement en demande l'autorisation par écrit à la Direction en spécifiant le numéro d'immatriculation, la marque et la couleur du véhicule. Il 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.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement en dehors des emplacements réservés est interdit, tant de jour que de nuit.

Le véhicule en contravention sera avisé par une note apposée sur le pare-brise et est susceptible, en cas de récidive, successivement d'être :

immobilisé à l'aide d'un sabot;

interdit d'accès au domaine;

enlevé par un dépanneur aux frais du propriétaire.

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'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 interdictions formelles

Pour la sécurité de tous et en conformité avec la loi en vigueur, il est strictement interdit de fumer. Cette interdiction s'étend à l'ensemble de l'internat, tant à l'intérieur des bâtiments qu'à l'extérieur (cour, parc, plaine de sports, abords...). FUMER EN CHAMBRE SERA AUTOMATIQUEMENT SANCTIONNE D'UN RENVOI TEMPORAIRE ET, SI CELA SE REPRESENTE, D'UN RENVOI DEFINITIF 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;

il est interdit de détenir, fournir ou consommer des stupéfiants ou autre substance illicite;

il est interdit de détenir, procurer ou d'utiliser des effets, objets, substances ou matériels quelconques de nature à causer volontairement, involontairement ou accidentellement dommage ou susceptibles de présenter un danger potentiel pour l'élève ou pour autrui.

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.

Chapitre 14 - 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 :

l'avertissement;

la réprimande par un éducateur avec ou sans sanction;

la suppression de certaines activités extra-scolaires;

l'admonestation avec ou sans sanction;

l'obligation d'effectuer un travail supplémentaire à domicile ou d'intérêt général;

la retenue le vendredi après les cours;

l'exclusion temporaire de l'internat;

l'exclusion définitive de l'internat.

Les sanctions reprises sous les points 1 à 6 sont prononcées par les éducateurs. Les sanctions 6 et 7 par la Direction. 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'étudiant a entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours d'une même année scolaire.

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.

Le Responsable de l'internat consignera 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 6 inclus seront communiquées aux parents via le journal de classe, voire par téléphone pour des sanctions plus importantes. 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.

Dans un but éducatif, la présence à certaines activités (sportives en particulier) peut être imposée pendant une certaine période.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Après avoir été entendu par le Responsable d'internat, le Directeur d'établissement ou son délégué, 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 du responsable légal.

IMPORTANT :

Tout élève interne qui serait pris en possession d'alcool ou de drogue à l'internat, s'exposera à des sanctions sévères. En cas de nécessité, l'équipe éducative se réserve le droit de vérifier le contenu des armoires en présence de l'élève.

Tout élève qui quitterait l'internat sans autorisation écrite préalable pendant les heures de présence obligatoire, sera exclu immédiatement de façon temporaire, voire définitivement de l'internat.

Tout élève étant surpris à manipuler du matériel de sécurité et de secours sans nécessité sera exclu immédiatement de façon temporaire, voire définitivement de l'internat.

Chapitre 15 - De la pension

Le montant de la pension et les modalités de perception sont arrêtés par le Collège provincial.

Le montant annuel de la pension est fixé à 2.020,50 € pour l'année scolaire 2009-2010.

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 en Communauté française. 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 Communauté française.

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 du secrétariat de l'école. 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 1^{er} septembre au plus tard. 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 (APEF) pour le 1^{er} décembre au plus tard.

Sans préjuger de la décision du ressort du Collège provincial visé à l'article 3, le paiement de la pension doit s'effectuer trimestriellement sur le compte de l'école, après réception de la facture.

L'inscription ne sera effective que lors de l'enregistrement du premier versement (2/10^{ème} du montant annuel). En cas de désistement avant le 1^{er} octobre, une somme de 50 € sera retenue pour le remboursement des frais de dossier engagés, nonobstant les conditions prévues à l'article 7.

Modalités de remboursement

Absence temporaire

Tout mois complet d'absence donne lieu à un remboursement égal au 1/10^{ème} du montant annuel de la pension.

Toute absence supérieure à 15 jours mais inférieure à un mois donne lieu à un remboursement égal à 1/300^{ème} du montant annuel de la pension par jour calendrier d'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.

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 ait procédé à deux rappels comprenant une mise en demeure - précisant le dernier délai de paiement - donné à la fois par courrier ordinaire et recommandé.

Toute facture impayée dans les 30 jours de son échéance portera de plein droit et sans mise en demeure intérêt au taux légal.

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.

Les modalités du présent règlement seront communiquées par écrit aux parents ou représentants légaux de l'élève interne lors de la demande d'inscription.

Chaque établissement pourra prendre des mesures complémentaires au présent règlement pour autant qu'elles ne soient pas contraires à celui-ci.

TITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INTERNAT DE L'ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE DE NAMUR (E.H.P.N.)

Chapitre 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

6h00 Lever des élèves de service au petit-déjeuner au Château (6h30 sur place)
6h45 Lever des élèves de 3^e et 4^e qui doivent quitter les dortoirs pour 7h30
7h00 Lever des élèves de 5^e et 6^e. Les 5^e doivent quitter les dortoirs pour 8h00 - accès libre au dortoir pour les 6^e
8h00 Ouverture des vestiaires.
Fin de l'accès au réfectoire
8h15 Fin du petit-déjeuner, les élèves doivent quitter le réfectoire pour 8h15
8h30 Lever des élèves de 6^e en stage au Château
Fermeture des vestiaires.
8h30 – 9h20 Première heure de cours
9h20 – 10h10 Deuxième heure de cours
10h10 – 11h00 Troisième heure de cours
11h00 – 11h20 Récréation - Collation pour les internes
11h20 – 12h10 Quatrième heure de cours
12h10 – 13h00 Cinquième heure de cours
13h00 – 14h40 Dîner
14h40 – 15h30 Sixième heure de cours
15h30 – 16h20 Septième heure de cours
16h20 – 17h10 Huitième heure de cours éventuelle (cfr. horaire)
17h10 – 18h00 Neuvième heure de cours éventuelle (cfr. horaire)
16h00 – 17h30 Ouverture des dortoirs pour les étudiants ayant terminé les cours (douches, renseignements, repos ...)
17h20 Départ des filles pour l'internat
17h45 Souper
18h30 – 20h30 Etude SACREE (en chambre) pour tous les élèves
20h30 Détente pour tous
22h00 Descente aux dortoirs pour tous les élèves
Douches autorisées jusqu'à 22.20 heures
N.B. Cette période n'est pas une récréation, mais une préparation pour le coucher.
22h20 Tous les élèves de 3-4-5-6^e qui ne sont pas au Château doivent se trouver dans leur chambre respective
22h30 Extinction des lampes pour le dortoir des 3^e et 4^e
L'utilisation du G.S.M. est interdite après 22h30
23h00 Extinction des lampes pour le dortoir des 5^e et 6^e

Chapitre 2 - Des loisirs

Un véritable climat de travail ne va pas nécessairement à l'encontre de l'aménagement de moments de détente.

Exemples d'activités possibles organisées régulièrement :

Télévision : accessible à tous, après les heures d'étude, c'est-à-dire 20h30 et ce, jusqu'à la fin du programme choisi.

Bibliothèque de l'ISGH : vaste choix de livres techniques, d'ouvrages de référence, de revues, de romans... accessible aux internes de la fin des cours à 17h45.

Bibliothèque de l'internat : vaste choix de bandes dessinées et de romans.

Patinoire : pour cette activité, l'étudiant doit payer son entrée.

Film vidéo : un film vidéo sera projeté régulièrement sur grand écran dans un auditorio.

Jeux de société : disponibles durant les récréations, le soir.

Activités sportives : en cours d'année, diverses rencontres sont organisées entre élèves de l'école.

Sorties : une soirée de sortie hebdomadaire est admise pour les élèves de 6^e en dehors de leurs périodes de stages au Château de Namur, ainsi que pour les élèves de 5^e. Cette sortie ne sera autorisée qu'avec décharge de responsabilité vis-à-vis de l'école de la part des parents et accord préalable de ces derniers. Cette sortie hebdomadaire n'est pas un droit acquis, en ce sens qu'elle peut être remise en question à tout moment de l'année scolaire au vu des résultats et du comportement de l'étudiant. Sur décision de la Direction, les étudiants ayant trois échecs ou plus au bulletin voient cette autorisation supprimée d'office. Les étudiants des autres classes ne sortent que lors des séances récréatives et toujours accompagnés d'éducateurs.

Toute sortie EXCEPTIONNELLE sera sollicitée par écrit et par les parents de l'élève uniquement auprès de la Direction qui est seule habilitée à donner son accord.

Chapitre 3 - De la chambre

La décoration des chambres ne peut entraîner la dégradation des murs ou autres surfaces. Les posters et autres affiches sont autorisés uniquement sur le mur en face du lit pour les chambres simples.

En aucun cas, il ne sera autorisé d'afficher des photos ou reproduction de corps dénudés ou dans des attitudes provocantes.

Il en ira de même des affiches ou reproductions faisant l'apologie de mouvements fascistes ou de groupes se prévalant de cette idéologie.

Chaque étudiant pourra disposer de la clef de sa chambre contre remise d'une caution de 10 € somme récupérable en fin d'année scolaire lorsqu'il remet sa clef.

Tout placement d'un système de fermeture supplémentaire sur la porte de la chambre ou sur une armoire est interdit.

Chapitre 4 - Des départs et des retours à l'école

Les internes quittent l'école après la dernière heure de cours du vendredi ou la veille d'un congé (cfr. horaire et éphémérides).

Les élèves ayant demandé un taxi, attendent celui-ci près de l'arrêt du bus à la sortie de l'école.

Les étudiants doivent se trouver à l'E.H.P.N. le lundi matin avant le début des cours (8h30 ou 9h20 suivant l'horaire). ILS NE PEUVENT RENTRER A L'INTERNAT LE DIMANCHE SOIR.

Un bus (payant) est prévu chaque matin à la gare de Namur, à 8h05 (coin de la gare et de la poste) pour monter les élèves à l'école. Les parents sont donc priés de faire en sorte que leur enfant soit présents pour l'heure de départ de ce bus.

Chapitre 5 - Du fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et congés scolaires

Les élèves fréquentant l'internat pendant les week-ends et lors des congés scolaires, sont tenus d'adopter une conduite identique à celle qui est d'application pendant la semaine scolaire.

Le respect du règlement de l'internat est OBLIGATOIRE ET INCONTOURNABLE.

N.B. : Les élèves en stage au Château doivent obligatoirement rentrer directement à l'internat, le service terminé. En outre, avant de quitter le Château, 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, dans un état de sobriété irréprochable.

Des sorties les week-ends lors des stages au Château

Les élèves de 5^e et 6^e années sont appelés à effectuer des stages au Château de Namur, avec logement à l'internat et cela, notamment, les week-ends.

Une sortie nocturne lors de ces week-ends ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

une autorisation écrite DES PARENTS, même d'élèves majeurs, sera communiquée à l'école au plus tard le mercredi soir précédant le week-end concerné.

Cette autorisation sera rédigée sur le **FORMULAIRE** prévu à cet effet, dont vous recevrez plusieurs exemplaires en début d'année scolaire. LA SORTIE EVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : soit le vendredi, le samedi ou le dimanche.

La sortie du week-end sera limitée à 02h00 DU MATIN, sans dérogation.

Pendant la coupure de l'après-midi (environ de 14 heures à 18 heures), les stagiaires sont libres de disposer de leur temps, et de sortir de l'enceinte de l'école, le samedi et dimanche.

Les élèves externes, logeant à l'internat pendant le stage au Château, sont soumis aux mêmes règles.

Chapitre 6 - Notes aux élèves internes majeurs

L'internat n'est pas un hôtel !

Etre majeur ne donne pas le droit de se soustraire au règlement.

Aucun élève interne ne peut quitter l'école ou l'internat sans une autorisation de la Direction ou du Responsable de l'internat obtenue au plus tard la veille.

Les sorties restent limitées à une soirée par semaine, pour les élèves de 5^e et 6^e, après autorisation de l'éducateur et signature de la feuille de départ.

La signature d'une décharge par l'élève majeur ne vaut en aucun cas une autorisation !

Quand un élève majeur quittera l'internat de son propre chef, sans autorisation, il sera sanctionné d'un renvoi pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Tout incident fait l'objet d'un courrier. Celui-ci est adressé à l'élève majeur, mais une copie pour information est toujours communiquée aux parents.

Chapitre 7 - Des assurances

Les dégradations apportées aux effets personnels à l'internat ou à l'externat, du fait d'un accident couvert traditionnellement par une police d'assurance "Incendie" (dégâts des eaux, incendies, etc.), ne sont pas couvertes par les assurances souscrites par la Province de Namur.

Par contre, les dégâts peuvent être pris en charge par le contrat "Incendie" familial que les parents ou responsables légaux ont souscrit pour leur propre habitation.

Il incombe donc aux familles de déclarer à leur compagnie d'assurances les objets emportés à l'internat afin que ceux-ci puissent être couverts directement dans le cadre d'un "transfert de contenu temporaire".

SORTIE EXCEPTIONNELLE DE L'INTERNAT – Concerne tous les élèves quel que soit l'âge !

Je soussigné(e), père, mère de l'élève classe (1)

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

pour le motif suivant :

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant :

Je m'engage à informer l'internat AVANT 23h00 (0474/078.430 et 431 ou 081/729.400) 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 (2)

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

pour le motif suivant :

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant :

Je m'engage à informer l'internat AVANT 23h00 (0474/078.430 et 431 ou 081/729.400) 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 (3)

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

pour le motif suivant :

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant :

Je m'engage à informer l'internat AVANT 23h00 (0474/078.430 et 431 ou 081/729.400) 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 (4)

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

pour le motif suivant :

La décision de la Direction pourra m'être communiquée au numéro suivant :

Je m'engage à informer l'internat AVANT 23h00 (0474/078.430 et 431 ou 081/729.400) des modifications qui pourraient être apportées aux date et heure de retour.

TITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INTERNAT DE L'ECOLE TECHNIQUE PROVINCIALE D'AGRICULTURE DE CINEY (E.T.P.A.)

Projet pédagogique

Le projet d'internat adhère au projet pédagogique de l'école technique provinciale d'agriculture.

Les principaux objectifs poursuivis sont :

aider à la réussite scolaire;

faciliter une bonne intégration sociale dans un cadre de vie de qualité.

Pour atteindre nos objectifs, nous nous appuyons sur :

Des valeurs éducatives et sociales principales :

Le respect de soi et des autres

Le respect de son environnement

L'écoute des autres

La tolérance

La communication et la convivialité

Une organisation des études en fonction des objectifs proposés par les enseignants et de la capacité d'autonomie des élèves :

Etude dirigée pour les plus jeunes

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

Etude individuelle en chambre

Participation des éducateurs aux conseils de classe

Une discipline :

La discipline vise 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, modélisme, 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'internat permet aux élèves d'accéder :

à l'informatique pour le traitement de textes et la consultation d'encyclopédies;

au centre cybermédia de l'école (Internet...).

Chapitre 1 - De l'ordre et de l'organisation

Vous ne vous rendez jamais en un endroit interdit sans autorisation préalable et vous vous efforcerez d'être toujours là où vous devez vous trouver (voir plan).

Lors des changements d'endroits ou de locaux, vous ne vous ferez pas attendre et vous vous déplacerez dans le calme sans courir.

Chapitre 2 - De l'étude

Les temps d'étude doivent être respectés très soigneusement. Pour vous-même et afin de ne pas déranger les autres, vous veillerez à être ponctuel à tous les appels.

Vous utiliserez intelligemment les heures d'étude. Vous serez ordonné dans votre travail. Vous consacrerez tout le temps nécessaire à l'approfondissement et à l'assimilation des matières du programme. Vous aurez l'humilité de suivre les conseils qui vous seront donnés.

Vous devez disposer de tous les livres nécessaires pour les cours y compris les dictionnaires et matériel scolaire qu'il ne vous sera pas possible d'emprunter au voisin. Toutefois, en dépannage, une procure vous permettra d'acquérir toutes les fournitures manquantes. Suivant le souhait d'un professeur, le travail en équipe pourra être autorisé à certains moments et à un endroit indiqué par l'éducateur responsable.

Au signal de l'étude, vous rentrerez dans votre chambre de suite sans vous arrêter ne fût-ce qu'un instant devant la porte d'un condisciple et encore moins d'y entrer. Ceci est d'application également à la sortie.

Vous ne sortirez de votre chambre que pour une raison sérieuse. Sauf indisposition.

Chapitre 3 - De la chambre

Elle est votre domaine. Vos éducateurs iront parfois vous y rendre visite et vous encourager dans votre travail. Aucun condisciple n'a le droit d'y entrer sans autorisation préalable d'un éducateur.

Vous ne pouvez remonter en chambre en dehors des moments autorisés.

Si vous êtes malade ou indisposé au point de ne pouvoir suivre les cours, vous prévenez l'éducateur qui se chargera de faire le nécessaire.

Vous serez au lit, lampe éteinte selon les directives, jusqu'au signal du lever. Vous ne céderez pas à la nonchalance en vous étendant sur votre lit pendant les études.

Vous n'utiliserez votre radio qu'en chambre et aux moments autorisés. La discrétion sera toujours de rigueur.

Vous veillerez à ouvrir les tentures placées aux portes aux heures d'étude.

Vous ne serez en possession d'aucun appareil électrique autre que : réveil, enregistreur, rasoir, radio ou appareils médicaux.

Il est strictement interdit de relier deux ou plusieurs chambres en vidéo ou audio que ce soit de manière filaire ou wi-fi.

Chapitre 4 - De la présence à l'internat

Vous ne cherchez jamais de prétexte pour quitter l'internat, vous rendre en ville, retourner plus tôt en famille ou rentrer plus tard à l'école.

Les absences pour maladie ou circonstances imprévues seront signalées par téléphone aussitôt que possible. A votre retour, vous vous présenterez à l'éducateur responsable avec une justification signée par vos parents.

Chapitre 5 - 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 le lundi de la semaine ou par fax, avant 18h00 de préférence, à l'internat ou au Responsable d'internat.

La demande doit être formulée en utilisant le modèle "type" que vous recevrez "en début d'année. Cette feuille prévoit, notamment, les heures de départ et d'arrivée, le mode de retour et la personne accompagnante.

Les autorisations "d'urgence" pour raisons exceptionnelles sont à l'appréciation de la Direction ou du Responsable d'internat.

En cas de non-respect des procédures, l'élève peut être renvoyé.

Chapitre 6 - De la gestion des déchets

Chaque élève est prié de déposer et trier correctement ses déchets. Il respectera la propreté du domaine et, le cas échéant, contribuera au nettoyage de celui-ci.

Chapitre 7 - Des activités extra-muros

Ces activités sont facultatives. Partout où vous irez, vous contribuerez à la diffusion de la meilleure image de "votre internat".

Chapitre 8 - Du réfectoire

Vous adopterez toujours une attitude digne faisant preuve de tact envers les autres.

Chapitre 9 - De la caution

Une caution de 50 € est exigée pour couvrir la garantie des clés fournies et les dégâts éventuels. Cette caution sera restituée à la sortie définitive de l'internat.

Chapitre 10 - De l'usage du GSM

Utilisation interdite.

Le non-respect entraînera :

1^{ère} fois : confisqué jusqu'à la fin de la semaine suivante.

2^{ème} fois : confisqué jusqu'au 30 juin.

Chapitre 11 - De la fumerie

Suite aux nouvelles dispositions relatives au bien-être, à la sécurité et à la santé au travail, **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ENSEMBLE DU DOMAINE.**

TITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'INTERNAT DE L'ECOLE PROVINCIALE D'ELEVAGE ET D'EQUITATION DE GESVES (E.P.E.E.G.)

Chapitre 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

5h30 Lever des élèves de garde au haras et de l'élève de jour

6h00 Lever des autres élèves

6h30 Petit-déjeuner au réfectoire

6h50 Fermeture du réfectoire

7h00 – 8h15 Tous les élèves se rendent aux écuries pour les soins aux chevaux

8h15 – 9h05 Première heure de cours

9h05 – 9h55 Deuxième heure de cours

9h55 – 10h10 Récréation - Collation

10h10 – 11h00 Troisième heure de cours

11h00 – 11h50 Quatrième heure de cours

11h50 – 12h15 Soins aux chevaux

12h30 – 13h30 Dîner

13h30 – 14h20 Cinquième heure de cours

14h20 – 15h10 Sixième heure de cours

15h10 – 15h20 Récréation

15h20 – 16h10 Septième heure de cours

16h10 – 17h00 Huitième heure de cours

17h00 – 18h00 Tous les élèves se rendent aux écuries pour le toilettage et les soins aux chevaux

18h00 – 18h30 Souper

18h30 – 19h00 Douches pour les 3^e et 4^e années

19h00 – 20h00 Etude obligatoire pour tous sauf les élèves de 6^e année qui peuvent être dispensés uniquement pour retourner aux écuries sortir ou soigner les chevaux

20h00 - 22h00 Détente pour tous

22h00 Montée aux dortoirs

Douches autorisées jusqu'à 22h00

22h30 Extinction des lampes

L'utilisation du G.S.M. est interdite après 22h30

Chapitre 2 - Des loisirs

Toute sortie EXCEPTIONNELLE sera sollicitée par écrit et par les parents de l'élève uniquement auprès de la Direction qui est seule habilitée à donner son accord. La demande sera remise au secrétariat.

Chapitre 3 - De la chambre

L'accès aux chambres n'est pas permis pendant la journée et les bottes sont interdites dans les chambres.

Chaque étudiant dispose d'une armoire. Il en reçoit la clef contre remise d'une caution de 5 € somme récupérable en fin d'année scolaire lorsqu'il remet sa clef.

Chapitre 4 - Des départs et des retours à l'école

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.

Les étudiants doivent rentrer à l'école le dimanche soir à 22h00 au plus tard. Un bus les attend à la gare de Namur à 21h00.

Chapitre 5 - Du fonctionnement de l'internat pendant les week-ends et congés scolaires

Les élèves fréquentant l'internat pendant les week-ends et lors des congés scolaires, sont tenus d'adopter une conduite identique à celle qui est d'application pendant la semaine scolaire.

Le respect du règlement de l'internat est OBLIGATOIRE ET INCONTOURNABLE.

Des sorties lors des stages de week-end

Une sortie nocturne ne sera ponctuellement accordée qu'aux conditions suivantes :

une autorisation écrite DES PARENTS, même d'élèves majeurs, sera communiquée à l'école au plus tard le mercredi soir précédant le week-end concerné.

LA SORTIE EVENTUELLE sollicitée pour le week-end NE POURRA CONCERNER QU'UN SEUL DES TROIS SOIRS : soit le vendredi, le samedi ou le dimanche.

La sortie du week-end sera limitée à 22h00.

Affaire n° 112/09 : Désignation d'un Receveur Spécial pour l'Institut Provincial de Formation Sociale. -----

M. DEPAYE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

VU sa résolution du 26 juin 1998 portant désignation de Monsieur Emile DELCOIGNE ,
Employée d'administration à l'Institut Provinciale de Formation Sociale, en qualité de
Receveur Spécial dudit service ; -----

ATTENDU que l'intéressée à solliciter sa mise à la retraite en date du 1^{er} janvier 2010 et
souhaite être déchargé de cette fonction ; -----

VU le courrier du 8 septembre 2009 de Madame MARLIERE Premier Directeur de l'APEF,
proposant de désigner Madame Laurence SOHY Employée d'Administration en
remplacement de Monsieur DELCOIGNE; -----

ATTENDU qu'il convient, dès lors, de mettre fin, d'une part, à la gestion de Monsieur
DELCOIGNE à la date du 31 décembre 2009 et, d'autre part, de désigner Madame SOHY en
qualité de Receveur Spécial de l'Institut Procinial de Formation Sociale à partir du 1^{er} janvier
2010 ; -----

VU l'article L 2212-72 du Code Wallon de la Démocratie et de la Décentralisation ; -----

VU les dispositions des articles 76 à 85 de l'arrêté royal du 02 juin 1999 portant le règlement
général de la comptabilité provinciale ; -----

VU le rapport de la 4^e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1er : -----

- Monsieur Emile DELCOIGNE, Employé d'administration est déchargé de ses fonctions de
Receveur Spécial de l'Institut Provincial de Formation Sociale à la date du 31 décembre
2009. -----

Article 2. : -----

- Madame SOHY , Employée d'Administration , est désignée en qualité de Receveur Spécial
de l'Institut Provincial de Formation Sociale avec effet au 1^{er} janvier 2010. -----

Article 3. : -----

Expédition de la présente résolution sera adressée : -----

-Aux intéressés -----

- A Monsieur le Receveur Provincial -----

- A la Cour des Comptes. -----

5^e Commission : -----

Affaire n° 111/09 : Désignation d'un Receveur Spécial pour le service des Classes de Forêt. --

M. DELAITE, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la
résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

VU sa résolution du 23 septembre 2008 portant désignation de Madame Katherine FELIX ,
Employée d'administration au service des Classes de Forêt, en qualité de Receveur Spécial
dudit service ; -----

ATTENDU que par courrier du 31 août 2009 l'intéressée souhaite être déchargée de cette
fonction suite à son transfert au Service du personnel ; -----

VU le courrier du 7 septembre 2009 de Monsieur BELVAUX Directeur du Domaine Provincial de Chevetogne, proposant de désigner Madame Caroline ANTOINE Assistante Sociale en remplacement de Madame FELIX; -----

ATTENDU qu'il convient, dès lors, de mettre fin, d'une part, à la gestion de Madame FELIX à la date du 31 octobre 2009 et, d'autre part, de désigner Madame ANTOINE en qualité de Receveur Spécial des Classes de Forêt à partir du 1^{er} novembre 2009; -----

VU l'article L 2212-72 du Code Wallon de la Démocratie et de la Décentralisation; -----

VU les dispositions des articles 76 à 85 de l'arrêté royal du 02 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale; -----

VU le rapport de la 5^e Commission; -----

ARRETE : -----

Article 1^{er} : -----

- Madame Katherine FELIX, Employée d'administration est déchargée de ses fonctions de Receveur Spécial des Classes de Forêt à la date du 31 octobre 2009. -----

Article 2. : -----

- Madame ANTOINE, Assistante Sociale, est désignée en qualité de Receveur Spécial des Classes de Forêt avec effet au 1^{er} novembre 2009. -----

Article 3. : -----

- Expédition de la présente résolution sera adressée : -----

- Aux intéressés -----

- A Monsieur le Receveur Provincial -----

- A la Cour des Comptes. -----

6^e Commission : -----

Affaire n° 87/09 : Asbl Association des Provinces Wallonnes et Intercommunale BEP – Représentation de la Province à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration – Remplacement de Monsieur Gilles MOUYARD. -----

M. LE BUSSY, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

ATTENDU que la Province de Namur est membre de l'asbl APW et de l'intercommunale BEP; -----

VU les articles L1523-11 et L1523-15 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ce qu'ils organisent la désignation des représentants des Provinces à l'Assemblée générale et au Conseil d'Administration des intercommunales; -----

VU les statuts de l'intercommunale BEP et de l'asbl Association des Provinces Wallonnes; --

VU la résolution du 7 décembre 2007 désignant Monsieur Mouyard en tant que candidat à la fonction d'Administrateur au sein du Conseil d'Administration de l'asbl APW; -----

VU la résolution du 25 mai 2007 désignant Monsieur Mouyard en qualité d'une part, de candidat à la fonction d'Administrateur au sein du Conseil d'Administration et, d'autre part, en tant que Représentant de la Province aux Assemblées générales de l'intercommunale BEP;

CONSIDERANT que Monsieur Gilles Mouyard a quitté ses fonctions de Député provincial pour siéger au Parlement wallon suite aux élections du 7 juin 2009; -----

ATTENDU qu'il convient dès lors de procéder à son remplacement en sa qualité d'Administrateur au sein de l'asbl APW et de l'intercommunale BEP et en tant que Représentant de la Province à l'Assemblée générale du BEP; -----

VU le rapport de sa 6^e Commission; -----

ARRETE -----

Article 1^{er} : Monsieur Robert CAPPE (MR) est désigné en tant que Représentant de la Province de Namur à l'Assemblée générale de l'intercommunale BEP en remplacement de Monsieur Gilles MOUYARD. -----

Article 2 : Monsieur Robert CAPPE (MR) est désigné en tant que candidat à la fonction d'Administrateur au Conseil d'Administration de l'intercommunale BEP en remplacement de Monsieur Gilles MOUYARD. -----

Article 3: Monsieur LUC DELIRE (MR) est désigné en tant que candidat à la fonction d'Administrateur au Conseil d'Administration de l'asbl Association des Provinces Wallonnes en remplacement de Monsieur Gilles MOUYARD. -----

Article 4: Ces désignations sont valables jusqu'au prochain renouvellement des instances de l'intercommunale BEP et de l'asbl Association des Provinces Wallonnes. -----

Article 5 : Expédition de la présente résolution sera adressée à : -----

- Monsieur le Président de l' intercommunale BEP -----

- Monsieur le Président de l'asbl APW -----

- chacun des délégués pour leur servir de procuration. -----

Article 6 : La présente résolution sera publiée par la voie du Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Namur. -----

Affaire n° 106/09 : Deuxième tableau des modifications budgétaires.. -----

M. LE BUSSY, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

MM. CARPIAUX, NOTTE, DELIRE, Mme LAMBERT, MM. MAZY, DELIRE, MATHY et NOTTE interviennent successivement. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS et MR sont pour, les membres des groupes CDH et ECOLO sont contre. Décision : le Conseil adopte la résolution : Le Conseil adopte la 2^e modification budgétaire à laquelle est joint : -----

AVIS DU RECEVEUR PROVINCIAL, -----

J'ai bien pris connaissance du contenu du second tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2009 dont les résultats sont les suivants : -----

| | Budget 2009 Après MB1/09 | Mb2/2009 | Résultats après mb2/2009 |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| BUDGET ORDINAIRE | | | |
| Exercice Propre | 654.637,00 € | - 138.683,00 € | 515.954,00 € |
| Exercices Antérieurs | 12.244.382,00 € | - 1.372,00 € | 12.243.010,00 € |
| Prélèvements | - 886.446,00 € | - 994.899,00 € | - 1.881.345,00 € |
| TOTAL | 12.012.573,00 € | - 1.134.954,00 € | 10.877.619,00 € |
| BUDGET EXTRAORDINAIRE | | | |
| Exercice Propre | - 3.518.689,00 € | - 904.639,00 € | - 4.423.328,00 € |
| Exercices Antérieurs | 7.564.362,00 € | 134.840,00 € | 7.699.202,00 € |
| Prélèvements | 315.217,00 € | - 574.036,00 € | 889.253,00 € |
| TOTAL | 4.360.890,00 € | - 195.763,00 € | 4.165.127,00 € |

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

Affaire n° 107/09 : Deuxième tableau des modifications budgétaires – Autorisation d'emprunts. -----

M. LE BUSSY, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS et MR sont pour, les membres des groupes CDH et ECOLO sont contre. Décision : le Conseil adopte la résolution : Le Conseil provincial, -----

VU le 2^e tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2009 ; -----

VU la proposition du Collège Provincial ; -----
VU l'article L2222-1 de l'arrêté du 22/4/2004 portant codification de la législation relative
aux pouvoirs locaux ; -----

VU l'avis de sa 6^e Commission ; -----
ARRÊTÉ -----

Article unique: Le Collège provincial est autorisé à contracter, conformément à la législation
sur les marchés publics, les emprunts repris au 2^eme tableau des modifications budgétaires,
en vue de financer les dépenses extraordinaires y prévues (cfr. Tableau en annexe). -----

2^{ème} tableau des modifications budgétaires-Prévisions d'emprunts en moins

| recettes | Dépenses | Libellés | Montants | Durée probable | Remarques |
|------------------|------------------|---|-----------------|-----------------------|---|
| 104002/17010/000 | 104002/24100/000 | Investissement dans le cadre du plan de mobilité | - 14.000 | 5 | Achat de 6 vélos en 2009 et le solde affecté à des logiciels |
| 124012/17010/000 | 124012/27101/001 | Travaux aux immeubles du Patrimoine privé | - 17.031 | 20 | Pas d'emprunt en 2009 pour certains services car pas de travaux effectués |
| 124012/17010/010 | 124012/27401/010 | Etude pour la réalisation du cahier des charges de la Cité administrative | - 146.007 | 3 | Report en 2010 |
| 124088/17010/004 | 124088/24000/000 | Mobilier pour le campus provincial | - 20.000 | 10 | Achat de stores relève du code 27101 |
| 136005/17010/000 | 136005/24130/000 | Achat de véhicules automobiles | - 9.700 | 3 | Revente de 2 véhicules |
| 139093/17010/003 | 139093/23100/001 | Matériel informatique dans le cadre de l'informatisation générale | - 50.000 | 5 | Achat pour la Haute Ecole financé par allocation globale de l'école |
| 353110/17010/000 | 353110/27000/000 | Achat de terrains et aménagements pour le Centre de formation pratique-Ecole du Feu | - 1.222.000 | 30 | Report 2010 |
| 420016/17010/007 | 420016/27101/000 | Travaux au STP Voirie | - 175.000 | 20 | Report 2010-Aménagement chaussée de Charleroi |
| 484017/17010/000 | 484017/27201/000 | Travaux aux Cours d'eau | - 1.720 | 20 | Trop emprunté travaux Dinant-Fond de Leffe |
| 610024/17010/000 | 610024/23000/000 | Equipement pour l'OPA | - 120.000 | 10 | Report d'achats en 2010 |
| 706027/17010/000 | 706027/27101/001 | Achat et aménagement MME Gembloux | - 800.000 | 30 | Report 2010 |
| 706027/17010/003 | 706027/27101/000 | Travaux à l'IOG | - 98.887 | 20 | Report 2010-Sécurité balcon Namur |
| 732028/17010/006 | 732028/27101/001 | Constructions à l'ETPA | - 25.000 | 30 | Report 2010 (étude) |

| | | | | | |
|-------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------|----|--|
| 735034/17010/002 | 735034/24000/000 | Mobilier pour l'IPES | - 1.045 | 10 | Facture inférieure à l'adjudication |
| 735079/17010/003 | 735079/27101/000 | Travaux à l'EPEEG | - 1.165 | 20 | DF inférieur à l'adjudication |
| 741081/17010/000 | 741081/27101/000 | Travaux à la Haute Ecole | - 35.000 | 20 | Report 2010-Toiture labo « Isagric » |
| 741081/17010/004 | 741081/21100/000 | Logiciels pour la Haute Ecole | - 21.466 | 3 | Report 2010 (Fidelio) |
| 760039/17010/006 | 760039/27101/000 | Travaux au DPC | - 2.223 | 20 | DF inférieur à l'adjudication |
| 762074/17010/000 | 762074/23000/000 | Equipements de l'ACTL | - 2.700 | 10 | Crédits réduits |
| 762090/17010/005 | 762090/27101/000 | Travaux au service audio-visuel | - 3.729 | 20 | DF inférieur à l'adjudication |
| 771107/17010/000 | 771107/27101/000 | Travaux au Service des Musées | - 256.456 | 20 | Report 2010-climatisation |
| 771107/17010/003 | 771107/24000/000 | Mobilier pour le Service des Musées | - 9.000 | 10 | Transfert en travaux pour aménagement de la cave pédagogique |
| 833046/17010/000 | 833046/27101/000 | Travaux au CARP Philippeville | - 15.000 | 20 | Report 2010-remplacement tuyauteries |
| 929109/107010/000 | 929109/23000/000 | Equipements du SAMI | - 2.500 | 10 | Report 2010 |
| | | | | | |
| | | | - 3.049.629 | | |
| | | | | | |

2ème tableau des modifications budgétaires-Prévisions d'emprunts en plus

| recettes | Dépenses | Libellés | Montants | Durée probable | Remarques |
|------------------|------------------|---|----------|----------------|--|
| 000002/17010/000 | 000002/09010/000 | Crédit destiné à pallier l'insuffisance de crédits budgétaires pour dépenses obligatoires | 49.000 | 10 | 30.000 ETPA 19.000 route provinciale |
| 104002/17010/001 | 104002/21100/000 | Achat de logiciel de gestion du pool de véhicules | 14.000 | 3 | Logiciel + puces vélos |
| 104007/17010/002 | 104007/23000/000 | Equipement des Services généraux | 2.750 | 10 | Cuisine députation |
| 124012/17010/000 | 124012/27101/001 | Travaux aux immeubles du Patrimoine privé | 100.000 | 20 | Travaux divers |
| 124088/17010/000 | 124088/27101/001 | Travaux au campus provincial | 10.000 | 20 | Stores |
| 353110/17010/000 | 353110/27000/000 | Achat de terrains et aménagements pour le Centre de Formation pratique-Ecole du Feu | 10.000 | 30 | Aménagement du terrain Débroussaillage, chambre de visite ... |
| 353110/17010/001 | 353110/27101/000 | Travaux au Centre de Formation pratique-Ecole du Feu | 10.000 | 20 | Aménagement de containers |
| 484017/17010/004 | 484017/24000/000 | Mobilier pour le Service des Cours d'eau | 2.500 | 10 | Mobilier pour nouvel agent |
| 732028/17010/005 | 732028/27101/000 | Travaux à l'Ecole d'Agriculture | 53.625 | 20 | Etude construction classe et salle de gym |
| 735030/17010/004 | 735030/27101/000 | Travaux à l'Ecole Hôtelière | 15.000 | 20 | Aménagement classe oenologie |
| 735079/17010/003 | 735079/27101/000 | Travaux à l'EPEEG | 52.000 | 20 | Construction salle de gym et classes |

| | | | | | |
|------------------|------------------|--|----------------|----|------------------|
| 771107/17010/000 | 771107/27101/000 | Travaux au Service des Musées en Province de Namur | 15.000 | 20 | Cave pédagogique |
| | | | | | |
| | | | 333.875 | | |
| | | | | | |

Affaire n° 110/09 : Campus provincial – règlement relatif à l’occupation des locaux. -----
M. LE BUSSY, Rapporteur, lit le rapport rédigé qui propose le report du dossier. -----
M. le Président met la proposition de report du dossier aux voix. Décision : le Conseil adopte
à l'unanimité la demande le report du dossier (sans précision de date). -----

Affaire n° 114/09 : Budget de la régie Provinciale « Château de Namur » pour l’exercice 2010
– Approbation. -----

M. LE BUSSY, Rapporteur, lit le rapport rédigé. -----
MM. DELIRE, LE BUSSY, M. le Président et LE BUSSY interviennent successivement. -----
M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la
résolution : -----

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 la proposition du Collège provincial ; -----
VU le Code Wallon de la Démocratie locale et plus particulièrement le chapitre 1 du Titre ID
du Livre II relatif aux budget et comptes des Provinces ; -----
VU les articles 10 à 15 du règlement général sur la gestion des régies provinciales pour la
Province de Namur ; -----
VU l'avis de sa sixième commission ; -----

Arrête : -----

Article 1^{er} : Le projet de budget ci-joint pour la Régie Provinciale "Château de Namur" et
relatif à l'exercice 2010 est approuvé. -----

Article 2. La présente résolution sera soumise à l'approbation de l'Exécutif Régional Wallon. -

PROVINCE DE NAMUR - REGIE PROVINCIALE "CHATEAU DE NAMUR"

Affaire N° 114/09 - Régie "Château de Namur" - Budget pour l'exercice 2010

BUDGET ORDINAIRE POUR L'EXERCICE 2010

Dépenses

APPROVISIONNEMENT ET MARCHANDISES

| | | |
|------|--|-------------------|
| 6000 | Matières premières (nourriture) | 291.081,00 |
| 6010 | Fournitures d'exploitation | 195.066,00 |
| 6040 | Marchandises (vins, alcools, spiritueux, eaux, bières) | 102.345,00 |
| | <i>total des approvisionnement et marchandises:</i> | 588.492,00 |

SERVICES ET BIENS DIVERS

| | | |
|------|--|-------------------|
| 6110 | Entretien et réparation (matériel technique) | 72.218,00 |
| 6125 | Entretien du parc | 720,00 |
| 6121 | Energie (eau, sel, gaz électricité) | 105.690,00 |
| 6121 | Fournitures (téléph. et frais postaux) | 14.332,00 |
| 6130 | Assurances non relatives au personnel | 16.200,00 |
| 6132 | Secrétariat social | 7.074,00 |
| 6140 | Annonce, publicité, et documentation | 28.200,00 |
| 6150 | Redevances sur cartes de crédit | 10.427,00 |
| 6151 | Location de matériel | 27.024,00 |
| | <i>total des services et biens divers:</i> | 281.885,00 |

PERSONNEL

| | | |
|-------|--|-------------------|
| 6200 | Rémunérations, avantages sociaux et frais de personnel | 852.805,00 |
| 6231 | Personnel intérimaire | 13.500,00 |
| 6232 | Autres frais de personnel (bonus) | 16.924,00 |
| 6233 | Frais de consultance | 30.000,00 |
| 62330 | Pécule de vacances | 47.800,00 |
| 62420 | Chèques repas | 29.900,00 |
| | <i>total des dépenses de personnel:</i> | 990.929,00 |

AMORTISSEMENTS

| | | |
|------|-----------------------------|------------|
| 6300 | Dotation aux amortissements | 165.538,00 |
|------|-----------------------------|------------|

CHARGES D'EXPLOITATION DIVERSES ET EXCEPTIONNELLES

| | | |
|------|--|------------------|
| 6460 | Précompte immobilier | 0,00 |
| 6470 | Coefficient pédagogique | 8.000,00 |
| 6480 | Charges d'exploitation diverses | 6.500,00 |
| 6600 | Charges exceptionnelles | 0,00 |
| | <i>total des charges d'exploitation diverses et exceptionnelles:</i> | 14.500,00 |

CHARGES FINANCIERES

| | | |
|------|--|------------------|
| 6500 | Intérêts d'emprunt | 33.799,00 |
| 6501 | Autres charges financières | 0,00 |
| | <i>'total des charges financières:</i> | 33.799,00 |

Total des dépenses au budget ordinaire: 2.075.143,00

Recettes

CHIFFRE D'AFFAIRE

| | | |
|------|------------------------------------|---------------------|
| 7000 | Chambres | 460.395,00 |
| 7010 | Restaurant (nourriture) | 928.187,00 |
| 7020 | Restaurant (boissons) | 426.790,00 |
| 7030 | Téléphone | 110,00 |
| 7040 | Divers | 80.250,00 |
| | <i>total du chiffre d'affaire:</i> | 1.895.732,00 |

AUTRES PRODUITS

| | | |
|------|--|-------------------|
| 7400 | Intervention de la Province (EHN-ISGH) | 112.000,00 |
| 7400 | Intervention de la Province (emprunt) | 0,00 |
| 7401 | Autres produits d'exploitation | 1.800,00 |
| 7451 | Quote-part chèques repas | 6.180,00 |
| 7500 | Produits financiers | 4.000,00 |
| 7530 | Subside en capital | 14.821,00 |
| 7600 | Reprise réserves disponibles | 40.610,00 |
| | <i>total des autres produits:</i> | 179.411,00 |

Total des recettes au budget ordinaire: 2.075.143,00

Bénéfice présumé: 0,00

BUDGET EXTRAORDINAIRE POUR L'EXERCICE 2010

| Dépenses | | Euros |
|----------|---|-------------------|
| 2100 | Travaux extérieurs (immeuble) | 250.000,00 |
| 2201 | Travaux de rénovation (chambres, couloirs...) | 380.000,00 |
| 2202 | Rénovation mobilier du restaurant et du bar | 20.000,00 |
| 2203 | Mobilier destinés aux séminaires | 10.000,00 |
| 2204 | Mobilier destiné à la terrasse | 25.000,00 |
| 2205 | Cuisine: normes d'hygiène (zone froide) | 12.500,00 |
| 2204 | Cuisine: matériel | 12.500,00 |
| 2400 | Investissements divers | 25.000,00 |
| | | 735.000,00 |

| Recettes | | Euros |
|----------|---|-------------------|
| 1500 | Subside de la Région Wallonne (rénovation des chambres) | 50.000,00 |
| 1501 | Intervention de la Province pour les travaux extérieurs | 250.000,00 |
| 15000 | Emprunts | 173.000,00 |
| 1701 | Utilisation des réserves | 262.000,00 |
| | | 735.000,00 |

BUDGET ORDINAIRE - RÉCAPITULATIF

| | | | |
|-----------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Chiffre d'affaire net: | 1.895.732,00 | Coûts opérationnels: | 870.377,00 |
| Intervention de la Province | 112.000,00 | Frais de personnel: | 990.929,00 |
| Autres produits | 67.411,00 | Frais divers: | 180.038,00 |
| | | Frais financiers: | 33.799,00 |
| Pour ordre "TVA": | 1,00 | Pour ordre "TVA": | 1,00 |
| | <u>2.075.144,00</u> | | <u>2.075.144,00</u> |

BUDGET EXTRAORDINAIRE - RÉCAPITULATIF

| | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------|
| Recettes (transfert) | 735.000,00 | Investissements | 735.000,00 |
|----------------------|------------|-----------------|------------|

 Affaire n° 117/09 : Augmentation de capital de la SA Holding Communal – Délégation au Collège Provincial de souscrire à concurrence de maximum 828.661,76 € -----
 MM. DELIRE et LE BUSSY interviennent sur l'urgence. -----

M. le Président soumet la notion de l'urgence au vote à haute voix et par appel nominal. Le tirage au sort désigne M. PAULET pour commencer l'appel. Décision : 44 votants, 39 voix pour, 5 voix contre.. -----

POUR : Marie-Claude ABSIL-LAHAYE, Françoise BAILY-BERGER, Etienne BERTRAND, Patrick BISCIARI, Claude BULTOT, Philippe BULTOT, Freddy CABARAUX, Guy CARPIAUX, Jean-Louis CLOSE, Robert CLOSSET, Joseph DAUSSOGNE, Maxime DELAITE, Luc DELIRE, Yves DEPAS, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Joseph DETHY, Benoît DISPA, Pierre GENARD, Nadine GUISET, Anne HUMBLET, Natalie MARICHAL, Jacky MATHY, Jacques MAZY, Lionel NAOMÉ, Jean-Claude NIHOUL, Dominique NOTTE, José PAULET, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT, Françoise SARTO-PIETTE, Fabien SCAILLET, Pierre TASIAUX Stéphanie THORON, Khalid TORY Jean-Marc VAN ESPEN, Pierre VUYLSTEKE, Michel WAUTHIER.-----

CONTRE : Philippe HUBAUX, Laurence LAMBERT, Gauthier LE BUSSY, Virginie MARCHAL, André PIERARD. -----

M. le Président met la résolution aux voix. Décision : le Conseil adopte à l'unanimité la résolution : -----

Le Conseil provincial, -----

Vu le Code wallon de la démocratie locale et de la décentralisation, et plus particulièrement les articles L 2212-32, § 1 , L 2212-48 , L3131-1 §2 et L3131-1 §4 3 o ; -----

Vu les statuts du Holding Communal sa ; -----

CONSIDERANT que la Province de Namur est membre dudit Holding ; -----

Vu la résolution du Conseil provincial du 25 septembre 2009 mandatant un Député Provincial pour assister à l'assemblée générale extraordinaire du 30 septembre de la sa Holding Communal ; -----

Vu la décision de cette assemblée générale de procéder à une augmentation de capital par l'émission de nouvelles actions privilégiées au prix de 40,96 €la part ; -----

Vu les modalités de souscription, et partant, la part prorata dévolue au 1^{er} tour à la Province de Namur pour un montant maximum de 828.661,76 €; -----

Vu les crédits prévus à cet effet au 2^{ème} tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2009 ; -----

CONSIDERANT la lettre du 1er octobre 2009 par laquelle Holding Communal SA informe la province concernant le délai de souscription et les formalités de souscription de l'émission avec droit de préférence d'actions du Holding Communal ; -----

Vu le rapport de la 6^e commission -----

Arrête -----

Article 1^{er} : -----

Le conseil provincial décide de souscrire à l'augmentation de capital par voie d'apport en numéraire pour un montant total de 828.661,76 représentant 20.231 actions privilégiées de type A ; -----

Article 2 : -----

Le conseil provincial charge le collège provincial de l'exécution de la présente décision du conseil; -----

Article 3 : -----

Expédition de la présente résolution sera adressée : -----

- à la Holding Communal SA, rue du moniteur 8, à 1000 Bruxelles; -----

- à Monsieur Jean-Marc WARNON, Receveur Provincial. -----

M. MAZY annonce que c'est le dernier Conseil auquel il participe en qualité de Conseiller. MM. BERTRAND, DERMAGNE, PAULET, Mme LAMBERT, M. LE BUSSY et M. le Président lui rendent hommage pour les nombreuses années passées au sein de l'assemblée. --

M. le Président annonce que le procès-verbal de la réunion du 25 septembre 2009, n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté à l'unanimité. -----

La séance est levée à 12 heures 10. -----

Pour accord au titre de rapport succinct, le 19 octobre 2009

Daniel GOBLET,
Greffier provincial

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 17 novembre 2009

Daniel GOBLET,
Greffier provincial

Philippe BULTOT,
Président