

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR -----  
Procès-verbal de la réunion du 15 octobre 2010 -----  
La Présidente, Mme Stéphanie THORON ouvre la séance à 10 h 25 -----  
Les Secrétaires sont MM. Yves DEPAS et Yvan PETIT. -----

L'ordre du jour a été établi comme suit : -----  
Ouverture de la séance par Mme la Présidente -----  
Appel nominal des Conseillers -----  
Dépôt du procès-verbal de la réunion du 24 septembre 2010 -----  
Communication de la Présidente (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<sup>re</sup> Commission : n°115/10 -----  
2<sup>e</sup> Commission : n°105/10 -----  
3<sup>e</sup> Commission : n°080/10, 109/10, 110/10, 111/10, 112/10, 113/10 -----  
4<sup>e</sup> Commission : n°096/10 -----  
6<sup>e</sup> Commission : n°107/10, 108/10 -----

Liste des affaires portées à l'ordre du jour-----  
1<sup>re</sup> Commission : -----  
Affaire n° 115/10 : Convention de financement des pensions à charge de la Ville de Namur, du CPAS de Namur et du CHRN.-----  
2<sup>e</sup> Commission : -----  
Affaire n° 105/10 : Province de Namur – Plan triennal 2011 – Approbation.-----  
3<sup>e</sup> Commission : -----  
Affaire n° 080/10 : Octroi d'une indemnité au fonctionnaire provincial chargé d'infliger les amendes administratives dans les communes.-----  
Affaire n° 109/10 : Cadre global du personnel provincial – Grade d'Inspecteur général – conditions d'accès – Modifications. -----  
Affaire n° 110/10 : Service de Prévention – Octroi d'une indemnité particulière à la personne chargée de l'exercice de la fonction de conseiller en prévention – Modalités.-----  
Affaire n° 111/10 : Direction de la santé publique – Equipe mobile d'écoute et d'intervention en santé mentale (EMISM) – Règlement de travail – Instauration du système de « sujétion à domicile » - rémunération. -----  
Affaire n° 112/10 : Octroi d'une allocation de fin d'année 2010 aux membres du personnel. --  
Affaire n° 113/10 : Personnel provincial - Octroi de chèques-repas pour l'année 2011. -----  
2<sup>e</sup> Commission : -----  
Affaire n° 096/10 : Enseignement supérieur – Approbation du Règlement des Etudes et des Examens - Haute-Ecole de la Province de Namur. -----  
6<sup>e</sup> Commission : -----  
Affaire n° 107/10 : Quatrième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2010. -----  
Affaire n° 108/10 : Quatrième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2010 – Autorisation d'emprunt. -----

Présences constatées par appel nominal :-----  
Groupe PS : Claude BULTOT, Freddy CABARAUX, Jean-Louis CLOSE, Maxime DELAITE, Yves DEPAS, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Robert JOLY, Denis LISELELE, Natalie MARICHAL, Dominique NOTTE, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT, Khalid TORY. -----

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

Groupe CDH : Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Guy CARPIAUX, Jean-Pol COLIN, Alain COLLIN, Benoît DISPA, Christophe GILON, Françoise NAHON-DELFORGE, Lionel NAOMÉ, Jean-Claude NIHOUL, Françoise SARTE-PIETTE, Pierre TASIAUX. -----

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

Indépendant : André PIERARD. -----

Excusés : Joseph DAUSSOGNE (PS), Véronique FABRIS (PS), Martine JACQUES (PS), Pierre VUYLSTEKE (MR). -----

M. le Gouverneur, Denis MATHEN, et M. le Greffier Provincial, Daniel GOBLET, assistent à la réunion. -----

Mme la Présidente signale que le procès-verbal de la réunion du 24 septembre 2010 se trouve sur le bureau à la disposition des Conseillers provinciaux. -----

Mme la Présidente évoque la mémoire de M. Robert MARCHAL, ancien Conseiller provincial, décédé. -----

Mme la Présidente remercie la Ville de Namur pour la solidarité dont elle a fait preuve dans le cadre des soucis de sécurité constatés au sein du Palais provincial. -----

Mme la Présidente annonce qu'elle a reçu un courrier du groupe ECOLO l'informant de la candidature de M. CLEDA en qualité de questeur au sein du Bureau en remplacement de M. PIERARD démissionnaire du groupe ECOLO. Mme la Présidente propose de ratifier cette candidature par acclamations. Le Conseil adopte cette désignation, M. CLEDA est désigné 4<sup>e</sup> Questeur. -----

M. GILON, Conseiller provincial, pose une question orale concernant la situation précaire de l'AIS Andenne-Ciney. -----

Mme la Présidente donne la parole à M. GILON qui expose sa question. -----

Le Collège répond par la voix de M. NOTTE. MM. GILON et NOTTE interviennent. -----

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

Mme la Présidente annonce que le Collège provincial propose de retirer de l'ordre du jour le dossier 115/10, convention de financement des pensions à charge de la Ville de Namur, du CPAS de Namur et du CHRN, et que le Collège propose pour le remplacer le bénéfice de l'urgence pour un dossier qu'il dépose : il s'agit du dossier 115bis/10 « Association de Pouvoirs publics « Solidarité et Santé » - Assemblée Générale du 25 octobre 2010 – Ordre du jour – Approbation » -----

M. NOTTE, Mme LAMBERT et M. LE BUSSY interviennent sur l'urgence. -----

Mme la Présidente soumet la notion de l'urgence au vote à haute voix et par appel nominal. Le tirage au sort désigne M. DELAITE pour commencer l'appel. Décision : 49 votants, 49 voix pour ; la notion de l'urgence est adoptée. -----

POUR : Marie-Claude ABSIL-LAHAYE, Françoise BAILY-BERGER, Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Claude BULTOT, Philippe BULTOT, Freddy CABARAUX, Robert CAPPE, Guy CARPIAUX, Etienne CLEDA, Jean-Louis CLOSE, Robert CLOSSET, Jean-Pol COLIN, Alain COLLIN, Maxime DELAITE, Luc DELIRE, Yves DEPAS, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Joseph DETHY, Benoît DISPA, Bernard DUCOFFRE, Christophe GILON, Nadine GUISET, Philippe HUBAUX, Anne HUMBLET, Robert JOLY, Laurence LAMBERT, Gauthier LE BUSSY, Denis LISELELE, Virginie MARCHAL, Natalie MARICHAL, Jacky MATHY, Françoise NAHON-DELFORGE, Lionel NAOMÉ, Jean-Claude NIHOUL, Dominique NOTTE, José PAULET, Yvan PETIT, André PIERARD, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT, Françoise SARTO-PIETTE, Michel SOMVILLE, Pierre TASIAUX, Stéphanie THORON, Khalid TORY Jean-Marc VAN ESPEN, Michel WAUTHIER. -----

Mme la Présidente propose une suspension de séance pour permettre aux Conseillers d'examiner sereinement le dossier qui leur est communiqué en urgence. -----

Suspension de la séance à 10 heures 45. -----

Reprise de la séance publique à 11 heures. -----

Mme la Présidente donne la parole au rapporteur de la 1<sup>re</sup> Commission qui s'est réunie : -----  
Le Rapporteur E.CLEDA lit le rapport rédigé pour l'affaire n°115bis/10 : Association de Pouvoirs publics « Solidarité et Santé » - Assemblée Générale du 25 octobre 2010 – Ordre du jour – Approbation. -----

M. NOTTE intervient. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Le Conseil adopte, à l'unanimité, la résolution :  
Le Conseil provincial, -----

VU les dispositions du Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation ; -----

VU l'article 42 des statuts de l'Association de Pouvoirs Publics « Solidarité et Santé » stipulant que les budgets sont arrêtés par l'Assemblée Générale de l'Association et transmis au Conseil Provincial pour qu'il se prononce ; -----

VU la nouvelle convention ayant pour objet d'établir les dispositions d'un mécanisme de financement et de gestion financière des pensions des agents statutaires de la Ville, du CPAS et du CHRN ; -----

VU la lettre adressée par l'Association de Pouvoirs Publics « Solidarité et Santé » portant convocation à une Assemblée Générale fixée le 25 octobre 2010 au Centre Hospitalier Régional de Namur à 19 h ; -----

VU le rapport de sa 1<sup>ère</sup> Commission ; -----

ARRETE -----

Article 1<sup>er</sup> : Le Procès-verbal de la séance de l'Assemblée Générale du 29 juin 2010 est approuvé. -----

Article 2 : La nouvelle convention ayant pour objet d'établir les dispositions d'un mécanisme de financement et de gestion financière des pensions des agents statutaires de la Ville, du CPAS et du CHRN est approuvée. -----

Article 3 : La modification du budget d'exploitation 2010 de l'A.P.P. « Solidarité et Santé » présentant des produits pour un montant de 125.262 euros et des charges pour un montant de 225.262 euros est approuvée. -----

Article 4 : La présente résolution sera expédiée au Président de l'Association ainsi qu'aux mandataires provinciaux désignés au sein des instances décisionnelles de cette association et sera accompagnée d'un courrier spécifiant le résultat du scrutin.-----

Article 5 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site internet. -----

Mme la Présidente donne la parole au rapporteur de la 2<sup>e</sup> Commission : -----

Pour l'affaire n°105/10 : Province de Namur – Plan triennal 2011 – Approbation. -----

Le Rapporteur R. CAPPE lit le rapport rédigé -----

M. GILON et Mme LAMBERT interviennent. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Le Conseil adopte, à l'unanimité, la résolution :

Le Conseil provincial, -----

Vu le décret de la Région Wallonne du 1<sup>er</sup> décembre 1988, modifié par les décrets des 20 juillet 1989 et 30 avril 1990 et l'Arrêté de l'Exécutif Régional Wallon du 16 décembre 1988 subordonnant l'octroi des subventions régionales à l'élaboration d'un programme triennal des travaux ; -----

Vu les diverses zones présentant des dégradations de nature à mettre en péril la sécurité des usagers sur la Route Provinciale 921 entre Sorée (côté « Rond-point »), cumulée 10, 850 et « Belle-Maison » à Hamois, cumulée 4,061 ; -----

Vu le programme triennal établi à cet effet pour l'année 2011 ; -----

Attendu que les crédits nécessaires sont prévus au budget provincial de 2011 sur l'article 421.016/27201/001 ; -----

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ; -----

Considérant qu'il appartient au Conseil Provincial d'approuver le programme triennal des travaux et le principe de la demande des subventions auprès du Ministère de la Région Wallonne ; -----

Vu le rapport du Collège Provincial du 30 septembre 2010 ; -----

Oui le rapport de la 2<sup>e</sup> Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1 Le programme triennal établi par la Province pour l'année 2011 s'établit comme suit :

- 011.01 – RP 921 – Réfection de Sorée à Belle-Maison – 1.375.770 euros, TVA comprise. ---

Article 2 Les subsides de la Région Wallonne sont sollicités.-----

Mme la Présidente donne la parole au rapporteur de la 3<sup>e</sup> Commission : -----

Pour l'affaire n° 080/10 : Octroi d'une indemnité au fonctionnaire provincial chargé d'infliger les amendes administratives dans les communes.-----

Le Rapporteur Mme ABSIL-LAHAYE lit le rapport rédigé -----

MM. BERTRAND, HUBAUX, Mme ROBERT et M. VAN ESPEN interviennent successivement.-----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Le Conseil adopte, à l'unanimité, la résolution :

Le Conseil provincial ; -----

VU la loi du 13 mai 1999 relative aux sanctions administratives dans les communes et le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et, plus particulièrement, ses articles :

\*L1122-33 prévoyant que Conseil communal peut établir des peines ou des sanctions administratives contre les infractions à ses règlements ou ordonnances, à moins que des peines ou des sanctions administratives soient établies par ou en vertu d'une loi, d'un décret ou d'une ordonnance pour les mêmes infractions ; -----

\*L2212-32 chargeant le Conseil provincial de régler, dans le respect du principe de subsidiarité, tout ce qui est d'intérêt provincial ; -----

VU l'arrêté royal du 7 janvier 2001 fixant la procédure de désignation du fonctionnaire et de perception des amendes en exécution de la loi du 13 mai 1999 susvisée ; procédure aux termes de laquelle, lorsque au sein de l'administration communale, le secrétaire communal n'est pas disponible et lorsqu'aucun autre fonctionnaire d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis n'est disponible, le conseil communal demande au conseil provincial de proposer un fonctionnaire provincial d'un niveau pour lequel un diplôme universitaire de deuxième cycle ou un diplôme équivalent est requis, pour exercer la fonction en cause ; -----

VU sa résolution du 16 décembre 2005 décidant de procéder à la désignation d'un agent « sanctionnateur » parmi les fonctionnaires provinciaux ; -----

VU la proposition du Collège provincial d'octroyer au fonctionnaire provincial qui exerce la fonction d'agent « sanctionnateur » à temps plein, une indemnité pour la juste rétribution du degré d'expertise des prestations fournies et du niveau des responsabilités assumées; -----

VU le protocole en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010 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<sup>e</sup> Commission ; -----

ARRETE -----

Article 1<sup>er</sup>.- Une indemnité d'un montant annuel de 7300€ est allouée au fonctionnaire provincial chargé de l'exercice, à temps plein, de la fonction d'agent « sanctionnateur » dans le cadre de l'application des dispositions de l'arrêté royal du 7 janvier 2001 fixant la procédure de désignation du fonctionnaire et de perception des amendes en exécution de la loi du 13 mai 1999 relative aux sanctions administratives dans les communes. -----

Article 2.- Le montant fixé à l'article 1<sup>er</sup> est rattaché à l'indice 138,01 et s'adapte 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 3.- Cette indemnité est liquidée dans la même mesure que le traitement. ----- Elle n'est pas due en cas d'absence du titulaire d'une durée de plus de 30 jours et n'est pas prise en considération pour l'octroi et le calcul d'une pension de retraite. -----

Article 4.- La présente résolution produit ses effets le 1<sup>er</sup> octobre 2010. Elle sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle. -----

-----  
Pour l'affaire n° 109/10 : Cadre global du personnel provincial – Grade d'Inspecteur général – conditions d'accès – Modifications. -----

Le Rapporteur Mme ABSIL-LAHAYE lit le rapport rédigé -----

MM. HUBAUX, GILON et Mme ROBERT interviennent successivement. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR et M. PIERARD sont pour, les membres des groupes CDH et ECOLO s'abstiennent. Décision : le Conseil adopte la résolution : -----

Le Conseil provincial ; -----

VU sa résolution du 24 juin 1996, approuvée par arrêté ministériel du 16 septembre 1996 et telle qu'elle a été modifiée, relative à la révision générale des barèmes, fixant, notamment, les conditions d'accès au grade d'inspecteur général ; -----

ATTENDU que telles qu'elles sont déterminées, ces conditions réservent la promotion à ce grade aux titulaires du grade de directeur ou de premier directeur comptabilisant une ancienneté de 4 ans au moins à titre définitif dans l'échelle A5 et/ou A6 ; -----

ATTENDU que dans le nouveau cadre du personnel provincial tel qu'il a été adopté par le Conseil provincial dans sa résolution du 26 mars 2010, il est prévu que le fonctionnaire

responsable d'une des administration de la province est désormais titulaire du grade d'inspecteur général en lieu et place de premier directeur ; -----

ATTENDU que, telles qu'elles sont libellées, les conditions susvisées empêchent les fonctionnaires responsables d'un service qui ne sont pas rétribués sur base du barème A5 de pouvoir accéder à la tête de l'Administration dont leur service dépend alors même qu'ils pouvaient le faire lorsqu'à ce niveau de responsabilité était attaché le grade de premier directeur ;-----

CONSIDERANT qu'il n'est pas équitable d'écarter ainsi de l'accès au grade d'inspecteur général les fonctionnaires susvisés, pour autant toutefois qu'ils se situent à un niveau barémique au moins équivalent à celui de directeur ; -----

VU l'avis de sa 3<sup>e</sup> Commission ; -----

VU le protocole en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010 contenant les conclusions de la négociation avec les organisations syndicales représentatives menée au sein du Comité particulier de Négociation ;-----

ARRETE :-----

Article 1<sup>er</sup> .- Les conditions d'accès au grade d'inspecteur général, telles qu'elles ont été fixées par la résolution susvisée du Conseil Provincial du 24 juin 1996 relative à la révision générales des barèmes, sont modifiées comme suit : -----

-être titulaire du grade de directeur ou de premier directeur ; -----

OU -----

être titulaire d'un grade auquel est rattaché un barème dont le maximum est au moins égal au maximum du barème A5 et assurer la direction d'une des institutions faisant partie du secteur d'activités de l'inspecteur général concerné ; -----

-faire l'objet d'une évaluation positive au moins ou d'un rapport favorable du Comité de Direction Générale pour les fonctionnaires qui ne sont pas soumis à l'évaluation ;-----

-compter une ancienneté de 4 ans au moins à titre définitif dans l'échelle A5 et/ou A6 et/ou dans le grade équivalent considéré. -----

Article 2. - La présente résolution produit ses effets le premier jour du mois qui suit celui de son approbation ou celui au cours duquel vient à expiration le délai imparti à l'autorité de tutelle pour statuer.-----

-----  
Pour l'affaire n° 110/10 : Service de Prévention – Octroi d'une indemnité particulière à la personne chargée de l'exercice de la fonction de conseiller en prévention – Modalités. -----

Le Rapporteur Mme ABSIL-LAHAYE lit le rapport rédigé -----

M. HUBAUX intervient. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Le Conseil adopte, à l'unanimité, la résolution :

Le Conseil provincial ; -----

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

VU la mise à la retraite, au 1er octobre 2009, du fonctionnaire provincial chargé de la direction du Service de Prévention;-----

ATTENDU que, depuis cette date, la responsabilité du Service de Prévention a été confiée à un agent provincial déjà occupé au sein de ce service, titulaire du grade d'attaché spécifique, et, par ailleurs, conseiller en prévention de niveau 1; -----

ATTENDU que le niveau de responsabilité qui incombe à la personne chargée de la gestion dudit service est supérieur à celui d'un attaché spécifique; -----

CONSIDERANT que, précédemment, la direction du Service de Prévention était assurée par un agent titulaire du grade de Premier Directeur spécifique;-----

ATTENDU qu'en 2009, le Service de Prévention comptait un effectif de trois conseillers en prévention contre un à l'heure actuelle; -----

VU les dispositions contenues dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 11 septembre 2008 accordant, notamment, aux conseillers en prévention de premier niveau occupés au sein de son administration, une allocation forfaitaire dont le montant annuel de base est fixé à 4.394,75 €(soit 6.530,16 €brut annuel à l'index actuel);-----

CONSIDERANT, par ailleurs, que la mission, la charge de travail, la carence de moyens matériel et humain, les prestations fournies et le niveau de responsabilités assumées par le responsable actuel du Service de Prévention justifient l'octroi d'une indemnité compensatoire;

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

VU la proposition du Collège provincial;-----

VU le protocole d'accord en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010 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<sup>e</sup> Commission;-----

ARRETE :-----

Article 1<sup>er</sup>.-Une indemnité d'un montant annuel de 6.530,00 € est allouée au fonctionnaire provincial responsable du Service de Prévention et chargé de l'exercice de la fonction de conseiller en prévention de niveau 1.-----

Article 2.-Le montant fixé à l'article 1er est rattaché à l'indice 138,01 et s'adapte 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 3.-Cette indemnité est liquidée dans la même mesure que le traitement.-----  
Elle n'est pas due en cas d'absence du titulaire d'une durée de plus de 30 jours, hormis le cas de congés de vacances, et n'est pas prise en considération pour l'octroi et le calcul d'une pension de retraite.-----

Article 4.-La présente résolution produit ses effets au 1er octobre 2010. Elle sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle.-----

-----  
Pour l'affaire n° 111/10 : Direction de la santé publique – Equipe mobile d'écoute et d'intervention en santé mentale (EMISM) – Règlement de travail – Instauration du système de « sujétion à domicile » - rémunération.-----

Le Rapporteur Mme ABSIL-LAHAYE lit le rapport rédigé-----

MM. NAOMÉ, NOTTE, NAOMÉ, NOTTE, CARPIAUX, NAOMÉ, CARPIAUX, NOTTE, Mme NAHON, M. NOTTE interviennent successivement.-----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Le Conseil adopte, à l'unanimité, la résolution :

Le Conseil provincial ;-----

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

ATTENDU qu'au travers du Contrat d'Avenir Provincial, le Conseil provincial a confirmé la poursuite de son investissement dans le domaine de la santé mentale ;-----

ATTENDU qu'à titre expérimental, a été récemment été mise sur pied, dans le cadre de l'extension des missions des services de santé mentale existants et en collaboration avec ses membres, une équipe mobile d'écoute et d'intervention en santé mentale (EMISM) ;-----

ATTENDU que compte tenu de ses objectifs, une telle équipe, qui se composera de 3 bacheliers en soins infirmiers psychiatriques ou assistant sociaux ayant une expérience en milieu psychiatrique et d'un psychologue et qui sera supervisée par un médecin spécialiste en psychiatrie, ne peut fonctionner selon les horaires habituels ;-----

ATTENDU que le fonctionnement particulier de cette équipe spécialisée doit être traduite dans un règlement de travail adéquat, ainsi que l'impose les dispositions légales en la matière ;-----

ATTENDU que, par ailleurs, il convient de fixer la rémunération compensatoire du temps de garde à domicile, dénommée sujétion à domicile, à laquelle seront astreints, à tour de rôle, les membres de l'équipe ; -----

VU les propositions du Collège provincial ;-----

VU le protocole en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010 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<sup>ème</sup> Commission ;-----

ARRETE :-----

Article 1<sup>er</sup>.- Le règlement de travail de l'équipe mobile d'écoute et d'intervention en santé mentale (EMISM), mise sur pied, à titre expérimental, dans le cadre de l'extension des activités des Services de Santé Mentale existants de la Direction de la Santé Publique, est arrêté tel qu'il figure à l'annexe de la présente résolution. -----

Article 2.- Les membres de l'équipe visée à l'article 1<sup>er</sup> sont astreints, à tour de rôle, à une garde à domicile dénommée « sujétion à domicile », destinée à garantir la permanence d'une possibilité d'intervention pendant la plage horaire 23h-08h00, 7 jours sur 7 ainsi que pendant la plage horaire 08h00-23h00 durant les week-ends et jours fériés. -----

Les prestations effectives résultant d'une intervention durant les périodes de sujétion (garde) à domicile sont rémunérées conformément à la résolution du 30 avril 1963 rendant applicable l'arrêté royal du 12 février 1963 relatif à l'octroi d'une allocation pour prestations exceptionnelles au personnel des provinces et des communes, tel que modifié. -----

Article 3.- La sujétion à domicile donne lieu à l'octroi d'une allocation dont le montant est fixé à 1,10€ par heure de garde à domicile. -----

Il s'agit d'un montant rattaché à l'indice 138,01 qui s'adapte 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 4.- La présente résolution produit ses effets le 1<sup>er</sup> septembre 2010. -----

Elle sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle. -----

PROVINCE DE NAMUR -----

Service : Direction de la Santé Publique – Equipe mobile d'écoute et d'intervention en santé mentale (EMISM) -----

Localisation (adresse) : NAMUR, Rue Château des Balances -----

Règlement du travail -----

Préambule -----

Ce règlement concerne les agents provinciaux auxquels s'applique le statut organique des agents provinciaux. -----

Les informations qu'il contient résument la réglementation en vigueur, adoptée par le Conseil provincial par voie de résolutions, ou par le Collège provincial ou le Greffier provincial en exécution de ces résolutions, ainsi que les dispositions légales qui s'appliquent à la Province.

Si un règlement d'ordre intérieur existe dans le Service concerné, il est d'application conjointement au présent règlement de travail. -----

Horaires de travail -----

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 38 heures par le statut organique des agents provinciaux. -----

Sauf directive propre au Service concerné, notamment les services ouverts au public et les services d'entretien, les prestations s'effectuent conformément à l'horaire variable tel que défini par la circulaire du 29/01/1996. -----

Dans le cadre de l'horaire variable susvisé, les prestations peuvent débuter au plus tôt à 7h30 et ne peuvent se poursuivre au-delà de 18h00, du lundi au vendredi. Les agents sont tenus

d'être présent sur leur lieu de travail, le matin entre 9h00 et 11h45 et l'après-midi entre 14h00 et 16h00 (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mai) ou entre 13h30 et 15h30 (du 1<sup>er</sup> juin au 31 août).-----  
 Des prestations exceptionnelles peuvent être requises dans l'intérêt du service et sous l'autorité du directeur. Dans ce cas, conformément à la résolution du 30 avril 1963, il est fait application de l'arrêté royal du 12 février 1963 *relatif à l'octroi d'une allocation pour prestations exceptionnelles au personnel des provinces et des communes*, tel que modifié.-----  
 Horaires fixes dérogeant à l'horaire variable (cfr. §2 ci-avant) : -----

Catégorie de personnel ou section	Début des prestations à :	Début de pause à :	Fin de pause à :	Fin des prestations à :	Permanences
Bachelier en soins infirmiers, assistant social, psychologue	8h00			15h00	
id	15h00			23h00	
Id (du lundi au vendredi)	23h00			08h00	Sujétion (garde) à domicile selon rôle fixé par le directeur du service
Id (les week-ends et jours fériés)	08h00			23h00	id

#### Fixation de la rémunération -----

La rémunération des agents est fixée sur base de l'échelle barémique attachée à leur grade, en fonction de leur position sur cette échelle. -----

La position sur une échelle barémique résulte à la fois de la durée des services admissibles prestés avant l'entrée en service à la Province et de la durée des services prestés à la Province. Les échelles barémiques comportent 25 échelons correspondant chacun à une année d'ancienneté de service. Le montant du traitement annuel affecté à chaque échelon est la somme du traitement minimum de l'échelle et des augmentations successives pour parvenir à cet échelon. -----

A la plupart des grades provinciaux sont attachées plusieurs échelles barémiques dont les agents obtiennent le bénéfice successivement, pour autant qu'ils remplissent à la fois les conditions d'ancienneté et de formation fixées pour chaque échelle de ce grade et qu'ils bénéficient d'une évaluation positive au moins. -----

Le grade initial des agents est déterminé par les titres d'études qui ont été requis au moment de leur recrutement dans l'emploi provincial considéré et/ou par la réussite à un examen de promotion donnant accès à ce grade. -----

Les règles relatives à la fixation des rémunérations font l'objet des sections 1 et 2 du Statut pécuniaire adopté par le Conseil provincial par sa résolution du 24 juin 1996, tel que modifiée.-----

#### Liquidation de la rémunération -----

La rémunération est liquidée chaque mois à raison d'un douzième du traitement annuel fixé, et/ou, si les prestations ne couvrent par l'entièreté d'un mois, en autant de trentièmes de la rémunération mensuelle que l'agent compte de jours d'activité de service pour ce mois. Cette rémunération est liquidée par anticipation aux agents nommés à titre stagiaire ou définitif, alors qu'elle est liquidée à terme échu aux agents engagés sous régime contractuel. -----

Les règles relatives à la liquidation de la rémunération font l'objet de la section 3 du statut pécuniaire adopté par le Conseil provincial par sa résolution du 24 juin 1996, tel que modifiée

Fin des fonctions, préavis -----

Les fonctions des agents nommés à titre définitif prennent fin sur décision du Collège provincial ou du Conseil provincial pour les motifs énumérés aux articles 42 et 43 du statut organique des agents provinciaux. Dans ces cas, les agents définitifs sont démis d'office sans préavis et sans indemnités. La démission volontaire de l'agent concerné est assortie éventuellement d'un préavis de 30 jours. -----

La fin des fonctions des agents contractuels est régie conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail qui prévoit notamment une durée de préavis variable en fonction de l'ancienneté de l'agent concerné. -----

Régime disciplinaire applicable aux seuls agents statutaires -----

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prise à l'encontre d'un agent si elle n'est pas le résultat de la procédure formelle déterminée par le statut organique, notamment aux art. 26 à 30 et à l'annexe 3, relative au prononcé des peines disciplinaires. -----

Les seules peines disciplinaires pouvant être prononcées à l'issue d'une procédure entamée à l'encontre d'un agent sont, dans l'ordre de gravité des faits incriminés : le rappel à l'ordre ; le blâme ; la retenue sur traitement ; le déplacement disciplinaire ; la rétrogradation ; la révocation.-----

Les procédures disciplinaires font l'objet de procès verbaux contradictoires et l'agent concerné a le droit de se faire assister du défenseur de son choix et de consulter le dossier constitué à sa charge. -----

Les décisions disciplinaires peuvent faire l'objet de recours, comme précisé dans l'annexe 3 du statut organique, soit auprès du Comité de Direction générale si la peine a été prononcée par un Directeur de service, soit auprès du Collège provincial si la peine a été prononcée par le Comité de Direction générale. -----

Congés et vacances annuelles -----

Les dispositions relatives aux congés et dispenses de service qui peuvent être accordés aux agents provinciaux, statutaires ou occupés sous régime contractuel, font l'objet de l'annexe 1 du statut organique des agents provinciaux. -----

Outre les congés officiels et légaux, accordés aux dates énumérées à l'annexe 1 susvisée, les agents obtiennent des congés de vacances rémunérés, au prorata de leurs prestations, à raison de 26 jours ouvrables pour une année entière pour les agents ayant moins de 45 ans, 27 jours ouvrables pour les agents ayant entre 45 et 49 ans et 28 jours ouvrables pour les agents ayant 50 ans et plus, à prendre à leur convenance et selon les nécessités du service. -----

A leur demande et selon les modalités et limites précisées à l'annexe 1 susvisée et par la résolution du 23 novembre 2007, approuvée par arrêté ministériel du 24 décembre 2007, les agents peuvent obtenir : des congés de circonstance ; des congés exceptionnels ; des congés pour motifs impérieux d'ordre familial ; des congés de maternité ; des congés parentaux ; des congés d'accueil en vue de l'adoption ou de la tutelle ; des congés de maladie ou d'infirmité ; des congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité ; des congés pour prestations réduites pour des raisons de convenances personnelles ; des congés pour mission ; des congés d'absence de longue durée pour raisons personnelles ; des congés pour interruption ou réduction de la carrière professionnelle. -----

Les agents peuvent également obtenir des congés et/ou des dispenses de service de formation dans les modalités et limites précisées à l'annexe 8 du statut organique des agents provinciaux.-----

Premiers soins -----

Personne à contacter	Boîte de secours
Dr J.M SERVAIS, 1 <sup>er</sup> attaché spécifique (c11 bis)	Rue Martine, 2, 5000 - NAMUR

Délégations syndicales représentatives -----  
Centrale Générale des Services Publics (CGSP) -----  
Centrale Chrétienne des Services Publics (CCSP) -----  
Syndicat Libre de la Fonction Publique (SLFP) -----  
Mesures relatives au bien-être au travail -----  
Conseiller en prévention chargé de la sécurité au travail : -----  
M. Gary DEBUISSON, attaché spécifique, -----  
Service de Prévention -----  
Rue Martine Bourtonbourt, 2 -----  
5000 NAMUR -----081/775124  
Conseiller en prévention chargé de la surveillance de la santé : -----  
Service de Prévention et de Médecine du Travail (SPMT) -----  
Rue Eugène Thibaut, 1A -----  
5000 NAMUR -----081/735656  
Conseillers en prévention chargés des aspects psychosociaux, de la violence et du harcèlement moral ou sexuel au travail : -----  
Service de Prévention et de Médecine du Travail (SPMT) -----  
Rue Eugène Thibaut, 1A -----  
5000 NAMUR -----081/735656  
Personne de confiance en matière de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail ----  
M. Robert GORET ----- 0477/905000  
Inspection du travail -----  
Contrôle des lois sociales -----  
Place des Célestines, 25 -----  
5000 NAMUR -----081/730201  
Contrôle du bien-être au travail -----  
Chaussée de Liège, 622 -----  
5100 JAMBES -----081/304630

Pour l'affaire n° 112/10 : Octroi d'une allocation de fin d'année 2010 aux membres du personnel.-----

Le Rapporteur Mme ABSIL-LAHAYE lit le rapport rédigé -----  
MM. BISCIARI, HUBAUX, Mme ROBERT, M. BISCIARI interviennent successivement. ---  
Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR, ECOLO et M. PIERARD sont pour, les membres du groupe CDH s'abstiennent. 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 2010 et selon certaines conditions, une allocation de fin d'année aux membres du personnel ; -----  
Vu les disponibilités budgétaires ; -----  
VU le protocole en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010 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<sup>e</sup> Commission ; -----  
ARRETE :-----  
Article 1<sup>er</sup>.- Une allocation de fin d'année est accordée pour l'année 2010 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<sup>er</sup> 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 du plan ACTIVA.-----

Ne sont toutefois pas concernés les membres du personnel visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> 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 2010 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<sup>er</sup> septembre 2009 au 30 juin 2010.-----

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 300€-----

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 2010.-----

Article 9.- La présente résolution sera soumise à l'approbation de l'autorité de tutelle.-----

-----  
Pour l'affaire n° 113/10 : Personnel provincial - Octroi de chèques-repas pour l'année 2011.--

Le Rapporteur Mme ABSIL-LAHAYE lit le rapport rédigé -----  
Mme la Présidente met la résolution aux voix. 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 2010; -----  
VU la proposition du Collège provincial de reconduire cet avantage pour l'année 2011 tout en  
portant la valeur faciale du chèque-repas à 7€; -----  
VU le protocole en date du 1<sup>er</sup> octobre 2010 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<sup>e</sup> Commission ; -----  
ARRETE :-----  
Article 1er.- La présente résolution s'applique aux membres du personnel possédant la qualité  
d'agent provincial au sens de l'article 1<sup>er</sup> 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) ou dans le cadre du plan ACTIVA – WIN-WIN. -----  
Ne sont toutefois pas concernés les membres du personnel visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> 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 des communes, il est dû aux membres du personnel définis à l'article  
1<sup>er</sup> 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. -----  
-----  
Mme la Présidente donne la parole au rapporteur de la 4<sup>e</sup> Commission : -----  
Pour l'affaire n° 096/10 : Enseignement supérieur – Approbation du Règlement des Etudes et  
des Examens - Haute-Ecole de la Province de Namur. -----  
Le Rapporteur G. CARPIAUX lit le rapport rédigé -----  
Mme la Présidente met la résolution aux voix. Le Conseil adopte, à l'unanimité, la résolution :  
Le Conseil provincial ; -----  
VU le Règlement des Etudes et des Examens actuellement en vigueur au sein de la Haute  
Ecole; -----

VU le Décret du 19 juillet 2010 relatif à la gratuité et à la démocratisation de l'enseignement supérieur ;

VU la circulaire n°3225 du 19 juillet 2010 relative aux nouvelles modalités concernant l'étalement des études ;

VU la circulaire n°3236 du 10 août 2010 ayant pour objet la rentrée académique 2010-2011 ainsi que le calendrier pour l'année académique 2010-2011 ;

CONSIDERANT que ce Règlement des Etudes et des Examens doit être modifié afin de le rendre conforme aux récentes dispositions édictées par la Communauté française;

CONSIDERANT que la Haute Ecole souhaite également procéder à une modification des dispositions en matière d'assiduité aux activités d'enseignement et au contrôle de celle-ci;

ATTENDU que les propositions de modifications tiennent compte des remarques émises par les différents organes de la Haute Ecole ainsi que par la Commission Paritaire Locale compétente pour le personnel subsidié des établissements d'enseignement subventionné organisé par la Province de Namur (CoPaLoc) ;

VU l'avis de sa 4<sup>ème</sup> Commission;

ARRETE :

Article 1<sup>er</sup> :Le Règlement des Etudes et des Examens de la Haute Ecole de la Province de Namur , tel qu'annexé à la présente résolution.

Article 2 :Le présent règlement entrera en vigueur dès sa publication dans le Bulletin provincial et sa mise en ligne sur le site Internet de la Province de Namur.

Article 3 : Dès sa publication, le présent règlement abrogera toutes les dispositions antérieures relatives au même objet.

Article 4 :Expédition de la présente résolution sera adressée à Madame GASPARD, Directrice-Présidente de la Haute Ecole de la Province de Namur.

LA HAUTE ECOLE DE LA PROVINCE DE NAMUR - REGLEMENT DES ETUDES ET DES EXAMENS - APPLICABLE A PARTIR DE L'ANNEE ACADEMIQUE 2010-2011.

La Haute Ecole de la Province de Namur - Matricule : 9236701

Campus provincial - Rue Henri-Blès 188-190 - 5000 NAMUR

Tél. : 081/77.67.56 - Fax : 081/77.69.02 - www.province.namur.be / www.hepn.be

TABLE DES MATIÈRES

La Haute Ecole de la Province de Namur : présentation

Partie I : DISPOSITIONS générales

Chapitre 1 : L'inscription

1. La constitution d'un dossier global d'inscription

a) Le dossier administratif

b) Le dossier pédagogique

c) Le dossier médical

2. La date ultime d'inscription

3. La régularité de l'inscription

a) Définition

b) Conditions

4. Le coût des études

a) Les frais d'inscription

b) Le droit d'inscription spécifique

c) Réductions

d) Aides

e) Cas particulier : étudiants bénéficiant d'un étalement des études

f) Remarques

5. Les motifs de refus d'inscription

6. Cas particulier : inscription nécessitant une autorisation préalable du Collège de direction (étudiants non-finançables)

Chapitre 2 : Les aspects pédagogiques

1. L'organisation de l'année académique

2. La régularité des études

2.1) Les absences aux activités d'enseignement

2.2) L'assiduité aux activités d'enseignement

3. Les méthodes d'enseignement

4. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques

a) Organisation

b) Modalités

c) Stage à l'étranger

d) Absence aux activités d'intégration professionnelle

5. Le Travail de Fin d'Etudes

6. La promotion de la réussite	-----
7. Les méthodes d'évaluation	-----
8. La mobilité : acquisition de crédits dans une autre Haute Ecole	-----
9. Le changement de Haute Ecole	-----
10. Les passerelles de droit	-----
11. L'étalement d'une année d'études	-----
Chapitre 3 : Les dispenses et réductions de la durée des études	-----
1. Les dispenses en fonction d'études ou de parties d'études réussies	-----
2. La réduction de la durée des études	-----
3. Les dispenses au cours d'une même année académique	-----
4. Les dispenses pour les étudiants qui recommencent une même année d'études	-----
5. L'acquisition de crédits anticipés	-----
Chapitre 4 : Le règlement des examens	-----
1. Période des examens	-----
2. Admissibilité aux examens	-----
3. Inscription aux examens	-----
4. Organisation et déroulement des examens	-----
5. Empêchement de présenter un examen	-----
6. La délibération	-----
a) Les jurys d'examens et le procès-verbal	-----
b) La notification des résultats	-----
c) Les conditions de passage et les mentions	-----
d) Les critères de délibérations	-----
e) La réussite à au moins 48 crédits	-----
f) La prolongation de la 2ème session d'une année diplômante	-----
g) La session prolongée	-----
h) La session ouverte	-----
7. Le Travail de Fin d'Etudes	-----
Chapitre 5 : Le règlement disciplinaire	-----
1. Les fraudes	-----
2. Le prosélytisme	-----
3. La tenue vestimentaire	-----
4. Le comportement	-----
5. Le GSM, le MP3 ou tout autre matériel analogue	-----
6. Le tabac, l'alcool et la drogue	-----
7. Les bâtiments	-----
8. Les dégâts matériels	-----
9. Les biens personnels	-----
10. Les personnes étrangères à l'établissement	-----
11. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur	-----
Chapitre 6 : Les mesures disciplinaires	-----
1. Les sanctions en cas de fraude	-----
2. Les sanctions en cas de fraude lors des crédits anticipés	-----
3. La réprimande particulière	-----
4. L'exclusion temporaire de quatre jours maximum	-----
5. L'exclusion supérieure à quatre jours ou l'exclusion définitive	-----
6. Autres sanctions	-----
Chapitre 7 : Les recours	-----
1. En cas de refus d'une inscription	-----
2. En cas de refus d'inscription aux épreuves	-----
3. En cas d'irrégularité dans le déroulement des épreuves	-----
4. En cas de décisions prises à l'encontre des étudiants	-----
Partie II : LES catégories et leurs spécificités	-----
Chapitre 1 : La catégorie Agronomique	-----
1. La section Agronomie et ses finalités	-----
1.1) Objectifs généraux	-----
1.2) Programme de la formation	-----
1.3) Compétences au terme de la formation	-----
2. Les règles spécifiques	-----
a) Les stages	-----
b) Le travail de fin d'études	-----
c) Les laboratoires	-----
d) L'acquisition d'un diplôme supplémentaire	-----
Chapitre 2 : La catégorie Economique	-----
1. La section Secrétariat de direction et ses options	-----
1.1) Objectifs généraux	-----
1.2) Programme de la formation	-----
1.3) Compétences au terme de la formation	-----
1.4) Organisation des stages	-----
1.5) Absence en stage	-----
1.6) Faute en stage	-----
1.7) Tenue vestimentaire	-----
2. La section Gestion hôtelière	-----
2.1) Objectifs généraux	-----

2.2) Programme de la formation	-----
2.3) Compétences au terme de la formation	-----
2.4) Organisation des stages	-----
2.5) Absence en stage	-----
2.6) Faute en stage	-----
2.7) Tenue vestimentaire	-----
3. La section Coopération internationale	-----
3.1) Objectifs généraux	-----
3.2) Programme de la formation	-----
3.3) Compétences au terme de la formation	-----
3.4) Organisation des stages	-----
3.5) Absence en stage	-----
3.6) Faute en stage	-----
Chapitre 3 : La catégorie Paramédicale	-----
1. La section Soins infirmiers	-----
1.1) Objectifs généraux	-----
1.2) Programme de la formation	-----
1.3) Compétences au terme de la formation	-----
2. La section Sage-femme	-----
2.1) Objectifs généraux	-----
2.2) Programme de la formation	-----
2.3) Compétences au terme de la formation	-----
3. La spécialisation en Pédiatrie	-----
3.1) Conditions d'admission	-----
3.2) Objectifs généraux	-----
3.3) Programme de la formation	-----
3.4) Compétences au terme de la formation	-----
4. Les règles spécifiques	-----
4.1) Le dossier administratif	-----
4.2) Le dossier pédagogique	-----
4.3) Le dossier médical	-----
4.4) Le travail de fin d'études	-----
4.5) Les stages	-----
a) Le volume des stages	-----
b) Le rapport de soins	-----
c) La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail	-----
d) L'absence en stage	-----
e) La faute en stage	-----
Partie III : Les ANNEXES	-----
Annexe 1 : Le coût des études	-----
Annexe 2 : Le calendrier académique	-----
Annexe 3 : Les grilles horaires	-----
3.1. Catégorie Agronomique	-----
3.1.1) Finalité Techniques et gestion agricoles	-----
3.1.2) Finalité Agro-industries et biotechnologies	-----
3.1.3) Finalité Environnement	-----
3.2. Catégorie Economique	-----
3.2.1) Section Secrétariat de direction option Langues	-----
3.2.2) Section Secrétariat de direction option Médical	-----
3.2.3) Section Gestion hôtelière	-----
3.2.4) Section Coopération internationale	-----
3.3. Catégorie Paramédicale	-----
3.3.1) Section Soins infirmiers	-----
3.3.2) Section Sage-femme	-----
3.3.3) Spécialisation en Pédiatrie	-----
Annexe 4 : Les activités d'enseignement qui ne font l'objet que d'une seule évaluation au cours de l'année académique	-----
4.1. Catégorie Agronomique	-----
4.1.1) Finalité Techniques et gestion agricoles	-----
4.1.2) Finalité Agro-industries et biotechnologies	-----
4.1.3) Finalité Environnement	-----
4.2. Catégorie Economique	-----
4.2.1) Section Secrétariat de direction option Langues	-----
4.2.2) Section Secrétariat de direction option Médical	-----
4.2.3) Section Gestion hôtelière	-----
4.2.4) Section Coopération internationale	-----
4.3. Catégorie Paramédicale	-----
4.3.1) Section Soins infirmiers	-----
4.3.2) Section Sage-femme	-----
4.3.3) Spécialisation en Pédiatrie	-----
Annexe 5 : Les activités d'enseignement dont les présences au cours sont obligatoires	-----
4.1. Catégorie Agronomique	-----
4.1.1) Finalité Techniques et gestion agricoles	-----
4.1.2) Finalité Agro-industries et biotechnologies	-----
4.1.3) Finalité Environnement	-----

- 4.2. Catégorie Economique -----
- 4.2.1) Section Secrétariat de direction option Langues -----
- 4.2.2) Section Secrétariat de direction option Médical -----
- 4.2.3) Section Gestion hôtelière -----
- 4.2.4) Section Coopération internationale -----
- 4.3. Catégorie Paramédicale -----
- 4.3.1) Section Soins infirmiers -----
- 4.3.2) Section Sage-femme -----
- 4.3.3) Spécialisation en Pédiatrie -----

LEXIQUE -----  
 Bienvenue, -----

Développer vos compétences, construire votre projet professionnel avec le soutien d'une équipe pédagogique et administrative à l'écoute de vos besoins : en vous inscrivant à la Haute Ecole de la Province de Namur vous avez fait un choix. -----

Le choix d'un Enseignement Supérieur pluraliste, ouvert aux réalités professionnelles, au respect des diversités culturelles et à l'engagement citoyen, mettant la relation humaine et le développement des compétences au cœur de son action. -----

Vous travaillerez avec des enseignants passionnés par leur mission de formation, attentifs aux évolutions pédagogiques et technologiques, soucieux d'actualiser en permanence les référentiels de formation liés aux métiers déclinés dans les différents cursus développés à la HEPN- -----

Vous trouverez en permanence des membres du personnel administratif attentifs à vos questions, à l'écoute de toute situation particulière que vous pourriez rencontrer durant votre parcours académique. Ils vous apporteront toujours des informations et des conseils utiles. -----

Vous le savez déjà, tout véritable choix implique une responsabilité personnelle. -----

Si nous nous engageons à mettre tout en œuvre pour favoriser votre réussite, nous ferons également sans cesse appel à vos efforts, à votre ouverture d'esprit, à votre participation et à votre détermination dans la réalisation de votre projet. -----

C'est dans cet esprit d'accueil, de respect, d'ouverture au dialogue et de compréhension mais aussi d'attente et d'exigence que nous vous souhaitons un parcours parsemé d'une multitude de découvertes à la Haute Ecole de la Province de Namur. -----

Le Collège de direction. -----

La Haute Ecole de la Province de Namur : présentation -----

(1) Collège provincial - Pouvoir exécutif du Conseil Provincial -----

(2) Administration Provinciale de l'Enseignement et de la Formation -----

(3) 7 rep. P.O. - 3 rep. Etud. - 4 rep. Pers. -----

(4) Directeur-Président - Directeurs de Catégorie -----

(5) 2 rep. P.O. dont Dir. Prés. - 4 rep. Etud. - 2 rep. Personnel -----

(6) 3 rep. P.O.- 3 rep. Etud. - 3 rep. Pers. -----

(7) 4 rep. P.O. - 2 rep. Etud. - 3 rep Pers. -----

Partie I : DISPOSITIONS générales -----

Chapitre 1 : L'inscription -----

1. La constitution d'un dossier global d'inscription -----

Le dossier global de l'étudiant comporte le dossier administratif, le dossier pédagogique et le dossier médical. -----

Le dossier de l'étudiant doit être complété pour la rentrée académique ou au plus tard pour le 1er décembre de l'année académique en cours. -----

Exception : le document attestant de la maîtrise suffisante de la langue française (voir point b) 3ème § ci-dessous) doit figurer dans le dossier de l'étudiant au plus tard la veille du 1er jour de la session d'examens du mois de juin. -----

a) Le dossier administratif -----

Le dossier administratif comprend les documents qui suivent : -----

Une photocopie recto-verso d'un document d'identité belge ou étranger, sauf si elle a été effectuée à l'école lors de l'inscription ; -----

Pour les étudiants étrangers : un titre de séjour valable toute l'année académique ; -----

2 photos carte d'identité, identifiées au verso ; -----

Un extrait d'acte de naissance ; -----

Pour les étudiants " sans papiers ", en attente de régularisation et non porteurs d'un document d'identité, un document (accusé de réception de la demande de régularisation ou autre) attestant de la démarche ; -----

Attention : La Haute Ecole attire l'attention des étudiants sur ce que, au regard de la réglementation en matière de chômage, la qualité de chômeur indemnisé est incompatible avec la qualité d'étudiant dans l'enseignement supérieur de plein exercice (sauf dérogation des autorités compétentes pour l'octroi d'allocation de chômage) -----

Tout changement d'adresse et/ou d'état civil doit être immédiatement communiqué au secrétariat de la Haute Ecole et confirmé par la remise d'une copie de la carte d'identité mentionnant le nouveau domicile. Tout changement de numéro de téléphone ou d'adresse de kot doit être également signalé dans les plus brefs délais. -----

b) Le dossier pédagogique -----

Le dossier pédagogique comprend les documents qui suivent : -----

Un bulletin d'inscription dûment complété, daté et signé ; -----

Un accusé de réception du Règlement des études et des examens ET du Projet pédagogique social et culturel ; -----

Le cas échéant, un document ou sa copie, attestant de la maîtrise suffisante de la langue française<sup>1</sup> ou se soumettre à l'examen de maîtrise suffisante de la langue française selon la réglementation prévue ; -----

Le document faisant état d'un des titres ci-dessous donnant accès à la PREMIERE ANNEE de premier cycle de l'enseignement supérieur<sup>2</sup> : -

1. Soit une copie du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993-1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française, et homologué s'il a été délivré avant le 1er janvier 2008 par un établissement d'enseignement ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date; soit une copie du même certificat, délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française ; -----
2. Soit une copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française sanctionnant un grade académique, soit une copie d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ; -----
3. Soit l'avis officiel de l'octroi par la Communauté française de l'équivalence d'un titre étranger aux titres repris aux points 1 à 3<sup>3</sup>; -----
4. Soit une copie d'un certificat ou d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ; -----
5. Soit une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par un jury unique et interréseaux organisé par le Conseil général des Hautes Ecoles et dont le programme et les modalités sont arrêtés par le Gouvernement après consultation du Conseil général des Hautes Ecoles. Le programme peut comprendre, notamment, un portefeuille de compétences établi par le candidat en

fonction de son projet personnel et professionnel. Cette attestation donne accès à la ou les section(s) d'enseignement supérieur organisé en Hautes Ecoles qu'elle indique ;-----

6. Soit une copie d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaires à ceux mentionnés aux points 1 à 5 délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;-----

7. Soit une copie du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;---

Les certificats d'enseignement supérieur de promotion sociale doivent compter au moins 750 périodes ou avoir obtenu une dérogation de la Commission de concertation de l'enseignement de promotion sociale en cas de nombre de périodes moindre pour être considérés comme un titre d'accès valable.-----

A défaut de pouvoir produire ces documents pour la rentrée académique, une formule provisoire originale sera acceptée en attendant la production du document définitif.-----

La production du CESS (ou son équivalent) n'est pas requise pour une inscription autre qu'à la première année d'études.-----

Le document faisant état d'un des titres ci-dessous donnant accès aux études de spécialisation:-----

Les titres d'accès aux études de spécialisation se trouvent dans la deuxième partie du présent règlement.-----

Si l'inscription ne suit pas directement la fin des études secondaires, les documents probants justifiant les activités entreprises durant cette interruption : attestations de fréquentation en cas d'études supérieures réalisées en Belgique ou à l'étranger, attestations de(s) employeur(s) éventuels, de voyages à l'étranger, de non perception d'allocations familiales, ...-----

En cas de fraude à l'inscription (fausse déclaration d'activités antérieures et/ou production de documents falsifiés), l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves, et ce pour une durée de 5 ans.-----

En cas de demande de POURSUITE d'études supérieures dans La Haute Ecole :-----

En cas d'études supérieures réalisées en Belgique :-----

- o Le programme d'études suivies (grille horaire, ...)-----
- o Le relevé des notes obtenues-----
- o L'attestation mentionnant la réussite ou l'échec à l'épreuve-----

Lorsque l'étudiant change de Haute Ecole, la réussite à au moins 48 crédits reste valable pour autant qu'aucun des 12 crédits résiduels n'ait été défini comme pré-requis nécessaire à la poursuite des études dans La Haute Ecole.-----

En cas d'études supérieures réalisées à l'étranger :-----

Le Collège de direction, sur avis du Conseil pédagogique, reconnaît l'équivalence partielle<sup>4</sup> des certificats ou diplômes d'études étrangers aux certificats et diplômes correspondants d'enseignement supérieur non universitaire, délivré en Communauté française.-----

(Les demandes visant à obtenir l'équivalence complète de diplômes étrangers d'études supérieures introduites dans le but de poursuivre des études supérieures de spécialisation de type court en Haute Ecole doivent être directement adressées au Ministère de la Communauté française).-----

Le dossier de demande comprendra les documents suivants :-----

1. L'équivalence du titre d'enseignement secondaire étranger au CESS belge (pour une inscription en première année d'études) ;-----
2. Une copie conforme du diplôme ;-----
3. Une traduction du diplôme et des notes par un traducteur juré ;-----
4. Un certificat de nationalité ;-----
5. Un programme officiel et détaillé des études supérieures accomplies ;-----
6. Un exemplaire du mémoire, du projet ou du travail de fin d'études.-----

Les critères d'examen de la demande d'équivalence sont :-----

1. Les conditions d'accès à la formation suivie ;-----
2. La durée de la formation ;-----
3. Le volume horaire de la formation ;-----
4. Le contenu de la formation y compris les stages, les exercices pratiques, les mémoires et/ou les travaux de fin d'études ;-----
5. Les résultats obtenus aux épreuves ;-----
6. L'accréditation ou la reconnaissance par les autorités étrangères compétentes de l'institution ayant délivré le diplôme ;-----
7. Les effets reconnus au diplôme par les autorités étrangères compétentes.-----

Uniquement pour les sections concernées : un formulaire pour le choix des langues et des options.-----

Toute demande de changement dans le choix des sections devra s'effectuer par écrit auprès du Collège de direction avant le 1er décembre de l'année académique en cours.-----

Toute demande de changement dans le choix des options/finalités et/ou de langues devra s'effectuer par écrit auprès du Directeur de Catégorie avant le 1er novembre de l'année académique en cours.-----

En cas d'inscription tardive, ces démarches sont à effectuer dans les quinze jours qui suivent cette inscription.-----

c) Le dossier médical-----

Dispositions à titre individuel :-----

Lors de l'inscription, les étudiants doivent être affiliés à une caisse de maladie invalidité (mutuelle).-----

Toute médication est du domaine personnel ou familial.-----

Le bilan de santé :-----

La promotion de la santé dans l'enseignement supérieur est obligatoire et gratuite.-----

Un bilan de santé individuel est organisé une fois sur l'ensemble du cursus pour chaque étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur. Ce bilan est obligatoire<sup>5</sup>.-----

Cette inspection est confiée à l'équipe provinciale de promotion de la santé dans l'enseignement.-----

Les étudiants sont censés adhérer au choix de cette équipe sauf opposition formulée par un écrit, datée, portant la signature de la personne intéressée et transmise au Collège provincial de la Province de Namur, Place St Aubain, 2, à 5000 NAMUR, par lettre recommandée à la poste, au plus tard le quinzième jour à dater de la rentrée académique.-----

Les étudiants doivent également se soumettre à toutes les mesures prophylactiques y compris d'éventuelles vaccinations jugées nécessaires par le médecin auquel est confiée la promotion de la santé dans l'enseignement.-----

Les étudiants sont tenus de respecter le planning prévu pour réaliser le bilan de santé. Si ce planning n'est pas respecté, le stage est interrompu.-----

N.B. : Aucune dispense, même d'ordre médical n'est admise.-----

La liste des étudiants concernés et l'horaire de ces examens et tests seront fixés et affichés préalablement aux valves de l'école.-----

L'absence non justifiée à la visite médicale (bilan de santé) entraîne l'interdiction de participer aux cours et aux stages.-----

EXCEPTION : En cas de changement de Haute Ecole, les étudiants concernés doivent fournir l'attestation de réalisation du bilan de santé délivrée par le Directeur de catégorie de la Haute Ecole où a été réalisé le bilan de santé.-----

Liste des maladies transmissibles qu'il convient de déclarer à La Haute Ecole si l'étudiant en est atteint : -----

Diptérie ----- Contacter d'urgence le centre de Namur au  
Méningococcies ----- 081/776764 ou celui de Ciney au 083/212053  
Poliomyélite ----- ou en dehors des heures d'ouvertures 081/776801.

Gastro-entérites infectieuses : -----

Type fièvres typhoïdes, paratyphoïdes, dysenteries bacillaires -----

Type salmonelloses -----

Hépatite A -----

Infections à streptocoques bêta-hémolytiques du groupe A -----

Tuberculose pulmonaire contagieuse -----

Coqueluche -----

Oreillons -----

Rougeole -----

Rubéole -----

Gale -----

Impétigo -----

Molluscum contagiosum -----

Teignes du cuir chevelu -----

Teignes de la peau glabre -----

Pédiculose -----

Verrues plantaires et athlet's foot -----

Varicelle et zona -----

Résultats du dépistage de la tuberculose : -----

Ce dépistage est obligatoire uniquement pour les étudiants considérés comme : " primo-arrivants ". Ce terme désigne tout étudiant qui : -----

- est originaire d'un pays à haute prévalence : -----

- o toute l'Asie sauf le Japon -----
- o toute l'Amérique sauf les USA et le Canada -----
- o toute l'Océanie sauf l'Australie et la Nouvelle-Zélande -----
- o toute l'Afrique -----
- o toute l'Europe Centrale et de l'Est . -----

- et qui arrive pour la 1ère fois en Belgique (demandeur d'Asile, illégal, apatride, autre personne résidant chez nous depuis moins de 6 mois) dans le courant de l'année scolaire. -----

- et qui est inscrit pour la 1ère fois dans une école belge. -----

Maladies professionnelles et accident de travail : -----

En cas de besoin, l'étudiant est tenu de s'informer auprès de la personne mandatée par le Collège de direction pour la gestion des dossiers d'accident et de maladie professionnelle. -----

En cas d'accident de travail, la déclaration dûment complétée doit être adressée à l'organisme assureur dans les 48 heures. -----

Le point-santé : -----

Le service provincial responsable de la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur organise également un point-santé. -----

Le service Point Santé est joignable au 081/776713. -----

La mission de ce point-santé est d'écouter les étudiants, de leur apporter des informations et des conseils en santé, de leur proposer éventuellement une consultation complémentaire et de les orienter, si nécessaire, vers les structures de santé existantes en Communauté française. -----

Un dépliant expliquant l'organisation de ce point-santé est à la disposition des étudiants au secrétariat de La Haute Ecole. -----

Hormis les cas relevant des accidents de travail et des maladies professionnelles, toute altération de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage ne peut impliquer la responsabilité de la Province. -----

En cas d'aggravation de l'état de santé d'un étudiant lors d'un stage, la responsabilité de la Province ne peut être engagée. -----

Des règles spécifiques sont en vigueur pour chaque catégorie. Vous en trouverez le détail dans la deuxième partie du présent règlement. -----

2. La date ultime d'inscription -----

La date ultime d'inscription ne peut en aucun cas être postérieure au 1er décembre de l'année académique en cours. -----

Exceptions : -----

- le Gouvernement, sur avis conforme du Conseil de catégorie, peut autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire du 1er décembre au 1er février lorsque les circonstances invoquées le justifient. -----

- en cas d'échec lors d'une prolongation de la deuxième session d'une année diplômante, la date ultime d'inscription est le 1er mars. -----

3. La régularité de l'inscription -----

a) Définition<sup>6</sup> -----

Un étudiant régulier est un étudiant -----

1. qui respecte les conditions d'accès à une année d'études de l'enseignement supérieur, -----
2. qui y est inscrit(e), au plus tard à la date du 1er décembre de l'année académique en cours, sans préjudice de l'exercice des droits de recours visés au § 4 de l'article 26 du décret du 05/08/95, -----
3. pour l'ensemble des activités de cette année, à l'exception de celles pour lesquelles il ou elle aurait obtenu dispense conformément aux dispositions des décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française et -----
4. qui suit régulièrement les activités d'enseignement dans le but d'obtenir, s'il échoue, les effets de droit attachés à la réussite de l'épreuve. ---

b) Conditions -----

- S'acquitter des droits d'inscription dans les délais fixés par l'école. -----
- Fournir le jour de la rentrée académique ou au plus tard le 1er décembre de l'année académique en cours les documents requis pour la constitution du dossier global ; -----
- Se soumettre aux différentes obligations concernant la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur. -----

4. Le coût des études<sup>7</sup> -----

a) Les frais d'inscription -----

Les frais d'inscription comprennent : -----

- Le droit d'inscription Communauté française (Minerval) ; -----
- Les frais spécifiques : ils sont arrêtés par une Commission interne à La Haute Ecole et approuvés par le Collège provincial. Ils comprennent les frais propres à chaque section. Ces frais varient par conséquent par section; -----

- Les frais d'études : ils sont arrêtés par une Commission interne à La Haute Ecole et approuvés par le Collège provincial. Ils comprennent les frais liés à la gestion administrative des dossiers des étudiants. Les frais d'infrastructures et d'équipement peuvent également être inclus dans le calcul de ce type de frais.

Les frais d'inscription sont à payer AU PLUS TARD pour la rentrée académique, de préférence par virement ou par paiement électronique auprès du comptable de La Haute Ecole.

Un terminal électronique Bancontact est disponible pour les possesseurs d'un compte bancaire belge. Les paiements VISA ne sont pas acceptés.

Certaines opérations par virement international sont éventuellement soumises à des frais supplémentaires en raison de l'origine du paiement. Ces frais ne sont pas pris en charge par La Haute Ecole ; il faut en tenir compte lors du paiement des frais d'inscription.

Pour information : le code IBAN pour les virements internationaux est le BE10091008485004 et le code BIC est GKCCBEBB

Les frais d'inscription sont automatiquement remboursés aux étudiants qui quittent l'enseignement supérieur avant la date du 1er décembre de l'année pour laquelle ils se sont inscrits<sup>8</sup>. EXCEPTION : une somme de 50 euros (faisant partie des frais d'études et correspondant aux frais d'ouverture et de gestion du dossier administratif de l'étudiant) n'est pas remboursable, hormis pour des raisons pédagogiques invoquées par La Haute Ecole ou la non-obtention par l'étudiant du titre (ou son équivalent) donnant accès à l'enseignement supérieur. Après cette date, les frais d'inscription ne seront plus remboursés.

#### b) Le droit d'inscription spécifique

En plus des frais d'inscription, un droit d'inscription spécifique est en outre exigé pour les étudiants qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique. Ce droit d'inscription spécifique s'élève à 992 €.

Le paiement doit être effectué pour la rentrée académique; l'étudiant ne sera admis à fréquenter les cours qu'après paiement du droit spécifique.

Le droit d'inscription spécifique n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant(e) en cours d'année académique, excepté dans le cas où ce départ ou cet abandon fait suite à une décision administrative (exemple : refus d'équivalence, ...).

Le paiement seul des droits d'inscription n'entraîne pas acceptation définitive de l'inscription.

L'inscription reste provisoire tant que l'étudiant n'a pas également fourni tous les documents requis.

Les différentes attestations scolaires ne seront fournies aux étudiants qu'une fois la totalité des frais d'études acquittée.

#### c) Réductions

Pour les étudiants qui bénéficient d'allocations d'études<sup>9</sup>, les frais sont réduits.

La preuve de la qualité d'étudiant boursier peut être apportée par la notification annuelle de l'octroi d'une allocation d'études par l'Administration générale de la Coopération au Développement et par le Service des Prêts et Allocations d'études. Ce document doit être remis au secrétariat de La Haute Ecole le plus rapidement possible.

Les étudiants non redoublants qui bénéficiaient, pour l'année académique précédente, d'allocations d'études et qui en fournissent la preuve peuvent bénéficier de la réduction prévue au moment de l'inscription. Les étudiants doivent dès que possible et en tout cas avant le 1er décembre fournir la preuve qu'ils bénéficient bien de ces allocations d'études pour l'année académique en cours<sup>10</sup>. Si ces étudiants ne peuvent fournir cette preuve, ceux-ci doivent verser le montant total des droits d'inscription Communauté française dans les 15 premiers jours du mois de décembre de l'année académique en cours.

Les formulaires de demande de bourse d'études sont par ailleurs disponibles auprès du secrétariat des étudiants.

#### Etudiants de condition modeste

Les étudiants qui ne peuvent bénéficier d'une bourse d'études peuvent cependant, à certaines conditions, être considérés comme étudiants de condition modeste et prétendre à une limitation des droits d'inscription. Est considéré comme étudiant de condition modeste, celui dont le plafond de revenu imposable permettant l'octroi d'une allocation d'études est majoré de 3.066,00 € eu égard au nombre de personnes à charge. Il incombe de se référer au tableau ci-après pour l'année académique 2010-2011<sup>11</sup> :

Personnes à charge *	Revenus maximum pour bénéficier d'une allocation d'études	Revenus maximum pour bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste
0	11.842,76	14.908,79
1	19.243,35	22.309,35
2	25.163,23	28.229,23
3	30.715,17	33.781,17
4	35.893,19	38.959,19
5	40.703,27	43.769,27
6	45.516,37	48.582,37
7	50.329,47	53.395,47
Par personne supplémentaire	+4.813,10	+4.813,10

\* Une personne handicapée (> 66%) compte pour deux. Dans une même famille, chaque étudiant autre que l'étudiant concerné et qui poursuit des études supérieures de plein exercice (qu'il soit boursier ou non) est compté pour 2 personnes à charge.

Pour bénéficier de cette limitation en regard du statut d'étudiant de condition modeste, l'étudiant doit fournir la preuve des revenus concernés auprès du secrétariat de sa section. Le document pressenti peut être :

- une copie complète de l'Avertissement-Extrait de rôle relatif à l'exercice fiscal 2009, revenus de l'année 2008, du représentant légal de l'étudiant(e) (père, mère, tuteur, ...) si les revenus sont déclarés en Belgique.

- si les revenus sont déclarés à l'étranger : une attestation délivrée par le Ministère des Finances du pays où travaille le représentant légal mentionnant le montant des revenus de l'année civile 2008 ainsi que le nombre de personne(s) fiscalement à charge.

- les documents rédigés dans une langue étrangère doivent être accompagnés d'une traduction en français établie par un traducteur juré<sup>12</sup>.

Les étudiants doivent dès que possible et en tout cas avant le 1er décembre fournir la preuve qu'ils peuvent bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste. Si ces étudiants ne peuvent fournir cette preuve, ceux-ci doivent verser le montant total des droits d'inscription Communauté française dans les 15 premiers jours du mois de décembre de l'année académique en cours.

#### d) Aides

En cas de difficultés pour le paiement des factures, une demande de délais écrite doit être adressée au Directeur-Président au moment de l'inscription.

Les étudiants peuvent également introduire une demande d'aide auprès du Conseil social de La Haute Ecole. Les formulaires à compléter ainsi que les renseignements indispensables à la constitution du dossier sont à la disposition des étudiants au secrétariat de La Haute Ecole.

#### e) Cas particulier : étudiants bénéficiant d'un étalement des études.

L'étudiant qui bénéficie d'un étalement ne paie la totalité des droits d'inscription qu'une seule fois par année d'études, lors de la 1ère année académique de l'étalement.

f) Remarques -----

- Des activités pédagogiques sont organisées au sein de chaque catégorie et n'ont pas été reprises dans le calcul des frais réels vu leur caractère aléatoire. Ces frais sont à charge de l'étudiant. -----
- L'étudiant doit personnellement faire face aux dépenses inhérentes aux besoins de la formation dans laquelle il est inscrit : -----
  - Livres et syllabus -----
  - Frais de photocopies, selon les besoins -----
  - Vêtements et matériels spécifiques à la formation suivie -----
  - Frais liés à l'élaboration du travail de fin d'études -----
- Sont à charge des étudiants : -----
  - Les déplacements vers les sites où sont organisés les cours et les activités d'enseignement -----
  - Les déplacements vers les lieux de stages -----

5. Les motifs de refus d'inscription<sup>13</sup> -----

Le Collège de direction de La Haute Ecole, par décision formellement motivée, peut refuser l'inscription d'un étudiant : -----

- Lorsque cet étudiant a fait l'objet, dans la même Haute Ecole, au cours de l'année académique précédente, d'une sanction disciplinaire, prise dans le cadre des sanctions définies par le Règlement des Etudes, ayant entraîné son éloignement de La Haute Ecole pour le reste de l'année académique ; -----
- Lorsque cet étudiant est visé à l'article 6, 2°, k) du décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des Hautes Ecoles, n'est pas pris en compte pour le financement ou est visé à l'article 8, §1er, 1°, 2°, 3°, 3°bis, 4° et 6° de ce même décret ; -----
- Lorsque cet étudiant demande son inscription à un programme de cours qui ne donne pas lieu à financement par la Communauté française et ne remplit pas les conditions fixées par le Règlement des Etudes de La Haute Ecole. -----

L'étudiant est informé de la décision de refus d'inscription dans un délai de 15 jours prenant cours au jour de la réception de sa demande d'inscription et au plus tôt le 1er juin de l'année qui précède l'année académique visée par l'étudiant. -----

Le délai fixé au paragraphe précédent est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août. -----

L'étudiant dont on a refusé l'inscription doit en être informé par pli recommandé. Cette information contient également les modalités d'exercice des droits de recours (voir à ce sujet le Chapitre 7, point 1 du présent Règlement). -----

6. Dans la limite du pourcentage autorisé, le Collège de direction de La Haute Ecole peut admettre l'inscription d'étudiants non-finançables<sup>14</sup>. -----

Pour ce faire, un dossier de demande d'inscription doit être envoyé à l'attention du Collège de direction. Ce dossier devra comprendre les éléments suivants : -----

- Une lettre de motivation argumentant les raisons du choix des études et expliquant l'éventuel passé académique ; -----
- Un document d'identité belge ou étranger ; -----
- Une copie du titre donnant accès à l'enseignement supérieur (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur - CESS, équivalence) ou de l'avis favorable du service des équivalences de la Communauté française ; -----
- Les attestations mentionnant les études effectuées précédemment, avec la mention des résultats obtenus (relevés de notes) ; -----
- Pour les cinq années académiques précédentes, s'il n'y a pas d'études effectuées, la justification des activités. -----

Les dossiers incomplets ne seront pas traités par le Collège de direction. -----

La décision de refus du Collège de direction intervient dans les 15 jours suivant la réception de la demande. Ce délai est suspendu pendant la période du 15 juillet au 15 août. Le délai de 15 jours prend cours à la date de réception du dossier COMPLET. -----

Chapitre 2 : Les aspects pédagogiques -----

1. L'organisation de l'année académique -----

L'organisation de l'année académique est fixée annuellement par le Collège de direction de La Haute Ecole tout en respectant la législation en vigueur. -----

Les cours se donnent du lundi au vendredi entre 7h et 21h30. Toutefois, certaines activités d'enseignement peuvent avoir lieu le samedi et/ou le dimanche, ainsi que pendant les vacances scolaires (les étudiants en sont prévenus à l'avance). -----

Le calendrier académique figure dans la Partie III, annexe 2 du présent Règlement. -----

2. La régularité des études -----

2.1) Les absences aux activités d'enseignement -----

Un étudiant inscrit à la HEPN est tenu de suivre régulièrement les activités d'enseignement faisant partie de son cursus. Ce suivi régulier est élément essentiel du processus de promotion de la réussite. -----

TOUTES LES ABSENCES DOIVENT ETRE JUSTIFIEES. -----

Toute absence "PREVISIBLE" doit être PREALABLEMENT signalée par écrit au secrétariat de la section. -----

En cas d'absence "NON PREVISIBLE", les étudiants sont tenus de : -----

- prévenir ou faire prévenir le secrétariat de l'école ET le lieu de stage AU PLUS TARD POUR 8 HEURES 30; -----
- faire parvenir à l'école LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE un justificatif écrit. -----

Toute absence pour maladie dépassant 3 jours consécutifs doit être couverte par un certificat médical; ce certificat doit être adressé au Directeur de catégorie dans les 48 heures ouvrables, la date de la poste faisant foi. -----

La reprise d'activités avant l'expiration du certificat médical d'incapacité doit être couverte par un certificat médical de reprise. Aucun étudiant ne peut rentrer à l'école ou en stage sans cette autorisation médicale. -----

Un certificat médical de guérison devra être fourni après un accident de travail ou sur le chemin du travail, ayant entraîné ou non une incapacité de fréquenter les cours ou stages. Ce certificat sera envoyé, par l'intermédiaire de l'école, à la compagnie d'assurances. -----

Les retards répétitifs peuvent être convertis, par le Directeur de catégorie, en un certain volume d'absence. -----

2.2) L'assiduité aux activités d'enseignement<sup>15</sup> -----

Le contrôle des présences aux activités d'enseignement peut être fait à tout moment par les professeurs ou par toute autre personne mandatée par le Directeur de catégorie. -----

Lorsque le Directeur de catégorie constate un manque d'assiduité de la part d'un étudiant, c'est-à-dire plus de 20 % d'absences aux activités contrôlées, il peut refuser sa participation aux examens ; il peut déclarer l'étudiant irrégulièrement inscrit, entraînant ainsi la fin de son année académique -----

Le Directeur de catégorie peut aussi convoquer l'étudiant pour un entretien. Dans ce cas, il communique à l'étudiant une notification de la décision prise dans un délai de 5 jours ouvrables. -----

Au sein de chaque catégorie une liste d'activités d'enseignement est établie pour lesquelles les présences au cours sont obligatoires. Cette liste figure dans la partie III, annexe 5 du présent Règlement. Pour ces activités d'enseignement, les présences sont contrôlées par l'enseignant. L'étudiant est tenu de justifier toute absence à ces activités d'enseignement par un certificat médical ou tout autre document

attestant d'une cause de force majeure dont la légitimité est appréciée par le Directeur de catégorie. La justification est remise au secrétariat dans les plus brefs délais et au plus tard le jour de la reprise des activités par l'étudiant.-----  
L'étudiant ayant plus de 20 % d'absences (justifiées ou non) à l'une de ces activités d'enseignement n'est pas autorisé à présenter l'examen relatif à cette activité, et ce au cours de chaque session d'examens sauf circonstances appréciées par le Directeur de catégorie. L'examen est sanctionné par une note de 0/20. -----

Nous attirons votre attention sur le fait que les étudiants qui sortent de l'enceinte scolaire alors qu'ils sont censés être aux cours ne sont PAS couverts par l'assurance responsabilité de la Haute Ecole. -----

### 3. Les méthodes d'enseignement -----

Les méthodes d'apprentissages utilisées consisteront d'une part à organiser logiquement les séquences d'apprentissage en respectant les relations entre cours théorique et formation pratique et d'autre part à occuper l'horaire par des cours théoriques complétés de cours " pratiques " et laboratoires lorsque la matière enseignée le requiert.-----

Les styles méthodologiques (induction déduction, opérationnel, ...) sont adaptés aux matières enseignées et aux objectifs poursuivis : exposés oraux des enseignants et des étudiants, travaux de groupes, manipulation de matériel, exercices de simulation, utilisation de moyens audiovisuels, rapports de visites, rapports de stages, recherches bibliographiques, analyses de cas, ... -----

Les groupes cours théoriques et cours pratiques sont composés en tenant compte de l'intérêt pédagogique et des contraintes liées à l'encadrement et aux moyens en infrastructure et équipement dont La Haute Ecole dispose.-----

La pratique professionnelle est organisée en situation réelle (stages), ce qui implique : -----

- de définir les objectifs du stage, de les appliquer dans les activités d'enseignement, de les communiquer aux lieux de stages et d'obtenir leur collaboration pour les atteindre et les évaluer;-----
- d'encadrer les étudiants par des référents sur le lieu de stage et par les maîtres assistants et/ou maîtres de formation pratique responsables de l'insertion professionnelle;-----
- d'élaborer une convention de stage.-----

Des systèmes d'évaluation continue sont développés.-----

### 4. Les activités d'intégration professionnelle et/ou travaux pratiques -----

#### a) Organisation -----

Des stages en entreprise sont organisés dans toutes les catégories et dans toutes les sections. Ils ont pour objectif d'impliquer l'étudiant(e) dans les réalités de la vie professionnelle. -----

L'étudiant effectue un stage où il pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques. -----

Le choix du stage est approuvé par le Directeur de catégorie. -----

Un document reprenant les périodes de stage est distribué aux étudiants en début d'année académique (périodes fixées en fonction du calendrier académique).-----

D'autres activités telles que visites, recherche documentaire, assistance à des conférences et colloques, ... peuvent être comptabilisées dans les heures de cours ou d'activités d'intégration professionnelle prévues moyennant accord du Directeur de catégorie. -----

#### b) Modalités -----

Les stages sont régis par une convention rédigée conformément aux dispositions légales et réglementaires prévues en la matière. Cette convention est signée par l'étudiant, le maître de stage<sup>16</sup> et le Directeur de catégorie. -----

Un dossier stage reprend les objectifs du stage, l'échéancier pour rentrer le projet de stage, la convention signée par les différentes parties (accompagnée du document reprenant l'analyse des risques relatifs à la fonction occupée<sup>17</sup>) et le rapport de stage.-----

Les stages sont supervisés par les maîtres assistants et/ou les maîtres de formation pratique.

Les maîtres de stages participent à l'évaluation du stage. Une grille d'évaluation détaillée leur est remise. -----

La grille d'évaluation est communiquée aux étudiants. -----

Les heures prestées en stage et les activités seront traduites dans un rapport de stage dont le contenu et les objectifs sont fournis à l'étudiant en début d'année.-----

En cas de cotation du rapport de stage, les règles de cotation et la pondération sont communiquées aux étudiants dans les mêmes délais que pour les autres activités d'enseignement. -----

Tous les frais sont à charge de l'étudiant. -----

Tout manquement à la déontologie générale et particulière observé pendant ces stages sera sanctionné (discretion, rapports interpersonnels, ...) comme prévu dans la convention de stage. -----

Les étudiants sont couverts par une assurance provinciale qui préserve le maître de stage et son entreprise de tous risques qu'il pourrait encourir en cas de bris de matériel et/ou accident.

#### c) Stage à l'étranger. -----

Les étudiants peuvent proposer de réaliser un stage à l'étranger. La proposition sera motivée et les objectifs du stage seront définis. Un garant scientifique, approuvé par le Directeur de catégorie, veillera au respect des objectifs du stage. Ce garant n'est pas rémunéré par La Haute Ecole. -----

La Haute Ecole ne peut être tenue pour responsable des frais en cas de dépenses non prévues par l'étudiant. Tous les frais sont à charge de l'étudiant.-----

#### d) Absence aux activités d'intégration professionnelle-----

La période d'absence devra nécessairement être récupérée le plus rapidement possible, à une période approuvée par les 3 parties. Cette récupération se fera obligatoirement en une fois et en jour(s) complet(s).-----

Un certificat médical couvrira toute absence pour raison de santé. Celui-ci sera remis au secrétariat de la Haute Ecole endéans les 24h. -----

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué toutes les activités d'enseignement prévus au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.-----

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.-----

Le Directeur de catégorie, après avoir pris l'avis du maître assistant/maître de formation pratique, se réserve le droit d'imposer la récupération d'absences aux activités d'intégration professionnelle. -----

Des règles spécifiques sont en vigueur pour chaque catégorie. Vous en trouverez le détail dans la deuxième partie du présent règlement. -----

### 5. Le Travail de Fin d'Etudes -----

Hormis dans la section Gestion hôtelière où des travaux spécifiques sont demandés, l'étudiant réalise en dernière année un travail de fin d'études (TFE).-----

Un document reprenant les objectifs de ce travail, le choix de la langue étrangère (pour la section secrétariat de direction), les modalités de la rédaction, de l'encadrement et de l'évaluation ainsi que l'échéancier concernant les rapports d'avancement, la date de dépôt du travail et la période de l'exposé oral est remis à chaque étudiant.-----

Le TFE doit être remis OBLIGATOIREMENT à la date indiquée. Aucune dérogation ne sera admise, sauf circonstances exceptionnelles approuvées par le Directeur de Catégorie. -----

La partie orale permet, dans chaque cas, à l'étudiant de défendre son travail.-----  
Toutefois, tout manquement au respect des règles professionnelles et éthiques, apprécié par le président et les membres concernés du jury, concernant le Travail de Fin d'Etudes, peut entraîner le refus du Travail avant sa défense orale.-----  
Des règles spécifiques sont en vigueur pour chaque catégorie. Vous en trouverez le détail dans la deuxième partie du présent règlement.-----

#### 6. La promotion de la réussite -----

La Haute Ecole informe les étudiants sur les exigences de l'enseignement supérieur : -----

- les pré requis généraux et spécifiques ; -----
- l'organisation et les objectifs généraux et spécifiques des formations ; -----
- les évaluations ;-----
- les dispositifs de remédiation. -----

Chaque maître-assistant est à la disposition des étudiants après chaque évaluation et/ou épreuve pour analyser leurs difficultés et leur proposer un programme de remédiation.-----

La Haute Ecole développe un programme de tutorat<sup>18</sup> des étudiants de première année d'études, identifiés comme étant en difficulté, par des étudiants inscrits à une des années d'études supérieures.-----

Le service d'aide à la réussite valide les candidatures des étudiants tuteurs.-----

Une indemnité forfaitaire de tutorat sera versée sur le compte de ces derniers après remise de leur fiche détaillant le nombre d'heures prestées.-----

Les étudiants tuteurs recevront également une attestation de tutorat leur permettant de valoriser leur C.V. Ils seront couverts, dans les conditions prévues par la convention de tutorat, par l'assurance responsabilité de la H.E.P.N.-----

Les étudiants tuteurs, les étudiants demandeurs d'un tutorat ainsi que la Haute Ecole devront s'engager à respecter la charte de tutorat mise en place.-----

Afin que les étudiants soient couverts en matière d'assurance, les séances de tutorat devront obligatoirement avoir lieu dans l'enceinte des bâtiments de la Haute Ecole.-----

#### 7. Les méthodes d'évaluation<sup>19</sup>-----

Interrogation dispensatoire : -----

1. Est unique sur la durée de l'année académique ;-----
2. Sera affichée aux valves de l'établissement sous la responsabilité du Directeur de catégorie au moins 1 mois avant la date prévue ;-----
3. Permet d'obtenir une dispense de matière ;-----
4. Pour les étudiants qui ont réussi (au moins 12/20), la cote est intégrée à la cote globale de l'examen pour un maximum de 40 % ;-----
5. N'est pas obligatoire -----

Evaluation continue : -----

1. Notion qui s'utilise quand il y a plusieurs interrogations, évaluations et/ou rapports spécifiques durant l'année académique ;-----
2. Ne permet pas d'obtenir des dispenses de matière ;-----
3. Intervient dans la cote de l'examen pour un maximum de 40 % ;-----
4. Est obligatoire et est sanctionnée par un zéro en cas d'absence non-justifiée. -----

Travail d'année : -----

1. Est unique sur la durée de l'année académique ;-----
2. Est à remettre dans les délais fixés et affichés aux valves de l'établissement sous la responsabilité du Directeur de Catégorie (les directives sont précises et font l'objet d'un document écrit) ;-----
3. Est obligatoire pour pouvoir présenter l'examen.-----

Les notes attribuées au cours de l'année académique pour une activité d'enseignement peuvent être prise en considération pour le calcul du résultat de l'examen. Elles ne peuvent cependant, en aucun cas, intervenir pour plus de 40 % des points à attribuer.-----

#### 8. La mobilité : acquisition de crédits dans une autre Haute Ecole<sup>20</sup>-----

Un étudiant régulièrement inscrit peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement.-----

Les crédits associés sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par les autorités de la Haute Ecole auprès de laquelle il a pris son inscription.-----

Pour ce faire, l'étudiant doit introduire auprès du Directeur de Catégorie avant le 15 octobre de l'année académique en cours un dossier comprenant : -----

- sa lettre de demande ;-----
- ses motivations ;-----
- l'accord de principe de l'établissement d'enseignement supérieur où l'étudiant souhaite suivre un ou plusieurs enseignements ;-----
- le programme du cursus comprenant ces enseignements (volume horaire, crédits, matière, ...);-----
- les modes d'évaluation attachés à ces enseignements. -----

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.-----

Trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent être effectivement suivis auprès de la Haute Ecole qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. En cas de formation co-organisée par plusieurs établissements, cette obligation s'étend collectivement à l'ensemble des établissements participant à l'organisation.-----

#### 9. Le changement de Haute Ecole<sup>21</sup>-----

Un étudiant qui, sans changer de section, s'inscrit dans une autre Haute Ecole, peut se voir attribuer un programme personnalisé qui constitue l'ensemble du programme d'études à présenter en première session, en vue de combler les différences.-----

Le cas échéant, le Directeur de catégorie décide de l'application de cette disposition et détermine le programme personnalisé qui sera imposé à l'étudiant.-----

Cette disposition concerne une année d'études réussie.-----

#### 10. Les passerelles de droit<sup>22</sup>-----

Conformément aux dispositions arrêtées par le Gouvernement, après avis du Conseil général, les autorités de La Haute Ecole définissent les conditions auxquelles les étudiants passent :

1. d'une année de l'enseignement supérieur de type court d'une section à une autre année de l'enseignement supérieur de type court d'une autre section ; -----
2. d'une année de l'enseignement supérieur de type court à une année de l'enseignement supérieur de type long ; -----
3. d'une année ou d'un cycle de l'enseignement supérieur de type long à une année de l'enseignement supérieur de type court ; -----
4. d'une année ou d'un cycle de l'enseignement universitaire à une année de l'enseignement supérieur de type court ; -----

5. d'un premier cycle de l'enseignement supérieur de type long d'une section à un deuxième cycle de l'enseignement supérieur de type long dans une autre section ;-----
6. d'un premier cycle de l'enseignement universitaire à un deuxième cycle de l'enseignement supérieur de type long ;-----
7. d'un cycle de l'enseignement supérieur de type court à un deuxième cycle de l'enseignement supérieur de type long dans une section analogue ;-----
8. d'une année d'un cycle de l'enseignement universitaire ou d'un cycle de l'enseignement supérieur de type long à une année d'un cycle de l'enseignement supérieur de type long ;-----
9. d'un deuxième cycle de l'enseignement universitaire aux études de spécialisation organisées dans l'enseignement supérieur de type long en application de l'article 19 du décret du 5 août 1995.-----

Les passerelles prévues ci-dessus valent également pour les étudiants porteurs d'un des titres délivrés par l'enseignement de promotion sociale correspondant à ceux délivrés par l'enseignement de plein exercice.-----

Les passerelles prévues ci-dessus valent également pour les étudiants issus de l'enseignement de promotion sociale aux conditions déterminées par le Gouvernement.-----

A la suite d'une réussite à au-moins 48 crédits, l'étudiant n'a pas le droit de bénéficier d'une passerelle. Cette disposition s'applique également aux étudiants ayant bénéficié d'une réussite à 48 crédits à l'Université et souhaitant se réorienter vers une Haute Ecole.-----

Néanmoins, s'il apporte la preuve de la réussite de ses crédits résiduels acquis individuellement à 12/20 ou collectivement dans le cadre de la réussite de l'année d'études n+1, il pourra bénéficier de la passerelle. S'agissant des études universitaires où des crédits résiduels peuvent être validés dans la grille de notes de l'étudiant avec des notes entre 10 et 11.5, l'inscription dans une année passerelle est possible.-----

Dans un arrêté du 30-06-2006, le Gouvernement de la Communauté française a précisé les modalités d'application de l'attribution de ces passerelles de droit donnant accès aux études organisées en Hautes Ecoles.-----

Toutes les informations à ce sujet seront communiquées à l'étudiant qui sollicite une passerelle lors de son inscription ou au plus tard 15 jours après la demande d'inscription. Elles sont également disponibles sur le site Internet [www.enseignement.be/passerelles](http://www.enseignement.be/passerelles).-----

11. L'étalement d'une année d'études<sup>23</sup>-----

a. Règle générale-----

Un étudiant peut choisir de répartir les enseignements d'un cycle d'études sur un nombre d'années académiques supérieur au nombre d'années d'études prévues au programme.-----

Introduction de la demande :-----

L'étudiant doit communiquer sa demande d'étalement par un écrit motivé au Directeur de Catégorie lors de l'inscription.-----

Convention d'étalement :-----

Cette planification étalée dans le temps de ses activités et des évaluations associées fait l'objet d'une convention avec le Directeur de Catégorie.-----

Cette convention est susceptible d'être révisée annuellement, avant le 1er décembre, moyennant le consentement réciproque des parties.-----

La révision de la convention peut :-----

- porter sur le nombre d'années académiques choisi pour répartir l'année d'études ;-----
- résulter d'une modification de la grille-horaire de l'année d'études étalée sur plusieurs années académiques ;-----
- énumérer l'examen ou les examens non présentés pour motif légitime lors de la 1ère année académique de l'étalement qui sera (seront) présentés pour la 1ère fois l'année académique suivante - la légitimité du motif sera appréciée par le Directeur de catégorie ;-----
- énumérer l'examen ou les examens présentés et non réussis (en dessous de 12/20) lors de la session ou des deux sessions précédente(s) de la 1ère année académique de l'étalement, pouvant être représentés à nouveau lors de l'année académique suivante. La révision de la convention peut ne pas porter sur un examen dont la note est comprise entre 10 et 12.-----

Inscription :-----

L'étudiant qui procède à un étalement de ses études doit s'inscrire à chaque année académique d'étalement.-----

Renonciation à l'étalement :-----

L'étudiant peut renoncer à l'étalement en cours d'année académique et reprendre le déroulement normal de son année d'études.-----

Païement du minerval :-----

L'étudiant qui bénéficie d'un étalement ne paie les droits d'inscription qu'une seule fois par année d'études, lors de la 1ère année académique de l'étalement.-----

Evaluation - Délibération :-----

Les notes obtenues aux examens au cours de la 1ère année académique d'étalement sont reportées et prises en considération lors des délibérations de l'année d'études.-----

Ces notes seront communiquées à l'étudiant à l'issue de chacune des sessions de la 1ère année académique.-----

En cas d'échec, lors de la révision de la convention, l'étudiant peut prévoir de représenter à nouveau lors de l'année académique suivante l'(les) examen(s) présentés et non réussis (en dessous de 12/20) lors d'une ou des deux sessions précédente(s) de la 1ère année académique de l'étalement.-----

L'étudiant peut s'inscrire à la seconde session dès la 1ère année académique de son étalement.-----

Le jury de délibération statue, au plus tôt, lorsque l'étudiant a présenté l'ensemble des examens inscrits au programme de l'année d'études réparties sur plusieurs années académiques.-----

Le jury se prononce selon les mêmes règles que celles fixées pour tout étudiant.-----

Lorsque l'étalement porte sur une année d'études qui comporte des crédits résiduels de l'année d'études précédente réussie à 48 crédits, le solde des crédits résiduels doit impérativement être acquis au cours de la 1ère année académique d'étalement. A défaut de réussite des crédits résiduels, le jury de délibération est tenu de prononcer le refus de l'étudiant au terme de la seconde session de la 1ère année académique de l'étalement.-----

b. Cas particulier du sportif de haut niveau ou d'espoir sportif-----

L'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau ou d'espoir sportif est reconnue peut bénéficier d'un étalement de ses études à tout moment et sans que les conditions générales fixées par les autorités de La Haute Ecole ne lui soient applicables.-----

La qualité de sportif de haut niveau ou d'espoir sportif est reconnue en application du chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.-----

c. Cas particulier pour les étudiants de première génération<sup>24</sup>-----

Par dérogation au point a., les étudiants de première génération peuvent choisir de revoir leur programme d'études personnel et étaler leurs études après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre, au plus tard pour le 15 février de l'année académique en cours.-----

Ces étudiants de première génération peuvent également choisir de suivre au deuxième quadrimestre un programme de remédiation spécifique destiné à les aider à vaincre les difficultés rencontrées et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès.-----

Ce programme de remédiation est fixé par les autorités de la Haute Ecole en concertation avec l'étudiant.-----

Les étudiants qui, à l'issue de la 1ère année d'études, réussissent leur programme de remédiation tout en échouant à l'année d'études étalée peuvent s'inscrire à nouveau en 1ère année d'études et seront considérés comme s'inscrivant pour la 1<sup>ère</sup> fois dans l'enseignement supérieur.--

### Chapitre 3 : Les dispenses et réductions de la durée des études -----

#### 1. Les dispenses en fonction d'études ou de parties d'études réussies<sup>25</sup> -----

Aux conditions fixées par le Collège de direction de la Haute Ecole, les étudiants peuvent bénéficier de réductions ou de dispenses de certaines parties du programme d'études en raison : -----

- ✓ De l'acquisition de certains crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec fruit ; -----
- ✓ De la valorisation des savoirs et des compétences acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle en rapport avec les études concernées -----

Les étudiants peuvent donc se voir attribuer un programme personnalisé à présenter lors de la première session. -----

Pour les années d'études non-réussies, les dispenses sont accordées à 12/20. -----

La réussite d'une année d'études permet la valorisation de chacun des cours quel que soit le résultat obtenu aux examens afférents à ces cours. -----

Afin d'obtenir ces dispenses, un dossier doit être adressé par l'étudiant au Collège de direction de La Haute Ecole<sup>26</sup>. -----

L'étudiant souhaitant l'application de la valorisation de savoirs et de compétences doit au préalable contacter le Directeur de Catégorie. -----

Cette démarche est à effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables suivant la reprise des cours. Exception : la démarche doit être effectuée en même temps que l'inscription si celle-ci est réalisée après la reprise des cours. -----

La décision du Collège sera communiquée à l'étudiant dans un délai d'un mois maximum. -----

Suite à des études ou parties d'études réalisées avec succès, ce dossier doit contenir les informations suivantes : -----

- Une lettre de motivation ; -----
- Les dispenses demandées ; -----
- les programmes complets des études ou parties d'études effectuées (grilles horaires, crédits, matières) ; -----
- un relevé des notes obtenues aux différentes activités d'enseignement, établi et signé par le chef de l'établissement où lesdites activités ont été suivies ; -----
- les attestations de réussites pour les années d'études réussies. -----

Suite à une valorisation des savoirs et des compétences, le dossier doit contenir les informations suivantes : -----

- Une lettre de motivation ; -----
- Un curriculum vitae ; -----
- Les dispenses demandées ; -----
- Les attestations des différents employeurs précisant le titre de la fonction, le volume du contrat, une brève description de la fonction exercée. -----

Tout dossier incomplet ne sera pas traité par le Collège de direction. -----

Le Collège de direction de La Haute Ecole se réserve également le droit de demander à l'étudiant tous les autres renseignements jugés indispensables (exemple : certificat de stage, travail de fin d'études, ...). -----

Le programme personnalisé est déterminé par année d'études et respecte la limite du volume horaire global admis pour une année académique<sup>27</sup> (sauf dérogation accordée par le Collège de direction). -----

A l'exception des stages, les étudiants qui bénéficient de dispense(s) en vertu de l'article 34 du décret du 05/08/1995, sont autorisés à participer à toutes les activités prévues au programme de l'année dans laquelle ils sont dispensés. -----

Pour être autorisés à participer aux stages, ils doivent, au préalable, dans la catégorie paramédicale renoncer à leur(s) dispense(s) avec l'accord du Directeur de Catégorie ; dans les autres catégories, s'engager à respecter un contrat de stage. -----

#### 2. La réduction de la durée des études<sup>28</sup> -----

Les étudiants ayant obtenu des dispenses telles que mentionnées au point 1 ci-dessus peuvent obtenir une réduction de la durée minimale de leurs études. -----

L'accord concernant la durée des études est du ressort du Collège de direction. -----

Cette réduction ne peut aboutir à la délivrance d'un grade académique à un étudiant qui n'aurait pas suivi dans la Haute Ecole, en une année d'études au moins, 60 crédits du programme d'études correspondant. -----

Toutefois, le porteur d'un grade académique de bachelier ou de master peut se voir conférer le grade académique correspondant à une autre finalité ou option de ce même grade après réussite, en une année d'études au moins, des 30 crédits supplémentaires spécifiques à cette finalité ou option. -----

#### 3. Les dispenses au cours d'une même année académique<sup>29</sup> -----

Une seule note pondérée sur 20 points est attribuée pour chaque intitulé de cours figurant à la grille horaire et se traduisant en crédit(s). Les crédits ne sont pas fractionnables. -----

Un étudiant ne doit plus se présenter aux examens d'une année d'études pour lesquels il a obtenu une note d'au moins 10/20 au cours de la même année académique. -----

Le seuil de réussite de l'épreuve étant fixé à 60 %, l'étudiant pourrait être amené en deuxième session à devoir représenter certains examens réussis afin d'atteindre ce pourcentage fixé. Dans ce cas, l'étudiant devra mentionner ses choix sur le document d'inscription à la deuxième session, et ce au plus tard à la date fixée pour l'inscription à la deuxième session. -----

Le bénéfice de la cote acquis en première session sera dès lors définitivement perdu. -----

Dans le cadre de la prolongation de la deuxième session de la dernière année d'études (voir chapitre 4, point 7, f), le renoncement à des dispenses de cours compris dans les " au moins 48 crédits " n'est pas possible. -----

#### 4. Les dispenses pour les étudiants qui recommencent une même année d'études<sup>30</sup> -----

Un étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves et examens d'un cursus pour lesquels il a obtenu une note d'au moins 12/20 au cours des cinq années académiques précédentes, quelle que soit la Haute Ecole où il s'inscrit par la suite. -----

La note ainsi obtenue fait l'objet d'une dispense. Elle donne lieu à un report de note exclusivement dans le même cursus suivi dans la même Haute Ecole. Ce report de note est valable deux ans. -----

Lorsqu'un étudiant change de Haute Ecole ou de section (ou lorsqu'il présente des examens devant un jury d'enseignement supérieur de la Communauté française), le bénéfice de la dispense aux examens lui reste acquis dans la mesure où celle-ci concerne des matières ou des activités dont le Collège de direction de La Haute Ecole ou du jury décide qu'elles sont d'importance et de nature analogues à celles qui figurent dans son nouveau programme. -----

A l'exception des stages, les étudiants qui bénéficient de dispense(s) en vertu de l'article 10 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 02/07/1996, sont autorisés à participer à toutes les activités prévues au programme de l'année dans laquelle ils sont dispensés. -----

Pour être autorisés à participer aux stages, ils doivent, au préalable, dans la catégorie paramédicale renoncer à leur(s) dispense(s) avec l'accord du Directeur de Catégorie ; dans les autres catégories, s'engager à respecter un contrat de stage. -----

### 5. L'acquisition de crédits anticipés<sup>31</sup>

Un étudiant qui bénéficie de dispenses peut solliciter, avant le 1er novembre (ou en même temps que l'inscription si celle-ci est réalisée après le 1er novembre), via une demande écrite et motivée auprès du Collège de direction l'autorisation d'acquiescer des crédits de l'année d'études suivante, jusqu'à concurrence au maximum du nombre de crédits dont il est dispensé.

Le Collège de direction fixe ces crédits anticipés de l'étudiant sur la base de sa demande et de la cohérence de son programme d'études, et ce au plus tard le 1er décembre de l'année académique en cours.

Le conseil pédagogique est informé annuellement par le Collège de direction du nombre d'étudiants concernés par les crédits anticipés.

Les examens relatifs à l'acquisition de ces crédits anticipés sont soumis au même règlement que celui qui est d'application pour les examens de l'année d'études dans laquelle l'étudiant est inscrit, hormis en cas de fraude et/ou tentative de fraude (voir chapitre 6, point 1).

Les résultats de ces examens ne seront pris en compte que lors de la délibération à l'issue de l'année d'études suivante.

L'obtention d'une note supérieure ou égale à 12/20 fait l'objet d'un report de note auquel l'étudiant peut renoncer. En cas de note inférieure à 12/20, l'étudiant doit représenter l'examen lors de l'année d'études suivante et conserve la possibilité de le représenter deux fois.

Un relevé des résultats obtenus dans le cadre de ces crédits anticipés est à disposition de l'étudiant, uniquement sur sa demande expresse.

### Chapitre 4 : Le règlement des examens<sup>32</sup>

#### 1. Période des examens

Deux sessions d'examens (ce qui constitue une épreuve) sont organisées par année académique, la première se clôturant avant le 15 juillet et la seconde débutant après le 15 août de l'année académique en cours. Les dates sont reprises dans le calendrier académique qui se trouve dans les annexes au présent règlement.

La première session d'examens se divise en deux périodes : l'une en janvier, contenant les examens avancés de la première session, et l'autre en juin.

En outre, des examens hors session peuvent être prévus dans le courant de l'année académique quand le cours ou une partie du cours est terminé. Ils font également partie de la 1<sup>re</sup> session. Ils ne peuvent être organisés qu'après un délai d'un mois calendrier suivant la fin du cours.

Ces examens sont obligatoires, hormis circonstances exceptionnelles appréciées par le Directeur de Catégorie. Dans ce cas, l'étudiant subira cet examen au cours de la session de juin.

Les notes obtenues lors de ces examens sont publiées aux panneaux d'affichage de La Haute Ecole dans les trois semaines (jours ouvrables) suivant la fin de ces examens et sont comptabilisées dans les résultats de la 1<sup>ère</sup> session d'examens présentée par l'étudiant.

En cas d'échec aux examens de janvier, les étudiants de PREMIERE ANNEE doivent représenter ceux-ci lors de la session de juin. Les étudiants peuvent cependant renoncer à cette représentation des examens échoués en en faisant la demande explicite.

Pour ce faire les étudiants devront remplir le document prévu à cet effet se trouvant au secrétariat dans les délais fixés dans le calendrier académique.

Dans ce cas, les notes obtenues en fin de premier quadrimestre constitueront de façon définitive les notes de la première session.

L'étudiant qui aura échoué lors des examens précités, hormis celui de première année qui pourra les représenter lors de la session de juin, ne pourra être ré-interrogé sur cette matière qu'au cours de la seconde session.

#### 2. Admissibilité aux examens

Pour pouvoir participer à la 1<sup>ère</sup> session, l'étudiant doit, notamment, remplir les conditions suivantes :

- avoir remis une copie de son certificat d'enseignement secondaire supérieur homologué ou d'un autre titre reconnu équivalent; En cas de circonstances indépendantes de la bonne volonté de l'étudiant, des documents provisoires sont acceptés. Dans ce cas, les étudiants sont délibérés sous réserve de remise des copies des documents définitifs ;
- avoir produit tous les autres documents requis quant à la constitution de son dossier global d'inscription ;
- avoir été inscrit comme étudiant régulier dans l'année d'études correspondante et avoir suivi assidûment toutes les activités d'enseignement du programme de l'année d'études concernée.

#### 3. Inscription aux examens

Au plus tard le 15 mai, le Directeur de catégorie, par décision formellement motivée, peut refuser la participation aux examens des étudiants qui n'ont pas suivi régulièrement les activités d'enseignement du programme de l'année d'études à laquelle ils sont inscrits. Sa décision est notifiée par recommandé à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury, l'étudiant est inscrit d'office à la 1<sup>ère</sup> session d'examens.

Par contre, si l'étudiant souhaite participer à la deuxième session, il doit s'y inscrire dans les délais fixés par le calendrier académique (voir annexes) au moyen d'un formulaire disponible au secrétariat de La Haute Ecole ou sur la plateforme E bac.

Au cours d'une même année académique, un étudiant peut se présenter deux fois aux examens ou évaluations d'un même enseignement. Toutefois, pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par elles, les autorités de La Haute Ecole peuvent autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations associées au cours d'une même année académique<sup>33</sup>.

Par exception à l'alinéa ci-dessus, les évaluations de certaines activités peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement<sup>34</sup>. La liste exhaustive de ces activités d'enseignement est reprise dans la partie III du présent règlement, annexe 4.

Nul ne peut être admis à se présenter au cours d'une même session d'examens à la fois devant le jury d'examens d'une Haute Ecole et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé<sup>35</sup>.

#### 4. Organisation et déroulement des examens<sup>36</sup>

Durant la session ont lieu l'épreuve, la délibération et la publication des décisions des jurys d'examens relatives à toutes les activités figurant au programme d'une année d'études.

Les examens sont publics. Dans la catégorie paramédicale, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

Les horaires de chaque session d'examens et les lieux des examens sont publiés aux panneaux d'affichage de La Haute Ecole, sous la responsabilité du Directeur de catégorie, au moins dix jours ouvrables avant le début des épreuves.

Pour la bonne marche des examens oraux, les étudiants doivent être présents une heure à l'avance devant les locaux où ils sont interrogés.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

La détention et/ou l'utilisation du GSM ou de tout autre matériel durant les examens (ordinateur portable, moyens de communication électroniques, calembrets, livres, notes de cours, ...) non autorisés par le professeur est considérée comme tentative de fraude.

Tout document ou matériel permettant de prouver la fraude ou la tentative de fraude sera saisi sur-le-champ mais l'étudiant devra poursuivre l'examen. A la sortie de l'examen, l'étudiant est vu par le Directeur de catégorie ou en son absence par le Directeur-Président ou par le Directeur d'une autre catégorie (en leur absence par une personne déléguée par eux). Le jour même, un procès-verbal d'audition doit être dressé en présence du Directeur de catégorie (ou de la personne mandatée en son absence), de l'étudiant et du professeur ou de la personne qui a constaté les faits.

L'étudiant peut poursuivre sa session d'examen et la mention MD (Motif Disciplinaire) sera indiquée sur son bulletin pour l'activité d'enseignement concernée directement par la fraude ou tentative de fraude, ainsi que pour toutes les autres activités d'enseignement qui y sont liées.

Toute fraude et/ou tentative de fraude lors de la première session d'examens (session avancée de janvier, examens hors session et session de juin) entraîne l'impossibilité pour l'étudiant de s'inscrire à la deuxième session d'examens.

Voir la Partie I, chapitre 5, point 1 et chapitre 6, points 1 et 2 du présent Règlement.

5. Empêchement de présenter un examen<sup>37</sup>

En cas d'absence à un examen ou à la session d'examens, l'absence doit être communiquée par téléphone le jour même avant 08h30 au plus tard et le certificat médical éventuel doit être déposé à l'école le lendemain de la notification.

L'étudiant qui, pour un motif LEGITIME, ne peut participer à un examen oral à la date prévue, peut présenter cet examen au cours de la même session d'examens pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président et des membres concernés du jury d'examens.

L'étudiant qui, pour un motif LEGITIME, ne peut participer à un examen écrit en hors session, lors de la session avancée de janvier ou en seconde session peut présenter cet examen au cours de la seconde session d'examens, pour autant que l'organisation le permette et moyennant l'accord du Président et des membres concernés du jury d'examens.

La légitimité du motif est appréciée par le Directeur de catégorie.

6. La délibération

a) Les jurys d'examens et le procès-verbal

Le Directeur de catégorie organise le secrétariat des jurys d'examens, en désigne les secrétaires et publie leurs noms aux panneaux d'affichage de la Haute Ecole au moment de la proclamation.

Les jurys d'examens sont présidés par le Directeur de catégorie ou, en son absence, par son délégué désigné par le Collège de direction en son sein ou parmi les membres du jury d'examens.

Chaque jury d'examen comprend les membres du personnel ayant assumé la responsabilité des activités d'enseignement suivies par l'étudiant.

Le Directeur de catégorie ou son délégué a voix délibérative.

Le Ministre peut mandater un délégué de la Communauté française pour assister aux opérations des épreuves.

Ce délégué veille au déroulement régulier des opérations. Il a voix consultative.

Le Président du jury rappelle qu'il est interdit aux membres du jury d'assister à l'examen, de faire subir l'examen ou de participer à la délibération de l'examen si le récipiendaire est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par le Président du jury d'examens, les membres du jury d'examens sont tenus d'assister aux examens qui les concernent et de participer à la délibération de leurs résultats.

Le Collège de direction, sur avis du Conseil de catégorie, peut désigner, comme membres des jurys d'examens, des personnes étrangères à la Haute Ecole. Celles-ci ont voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.

Pour délibérer valablement, plus de la moitié des membres du jury d'examens avec voix délibérative doivent être présents.

Les décisions du jury sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant voix délibérative. Le vote est obligatoire. En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions sont formellement motivées.

Les délibérations ont lieu à huis clos et les votes sont secrets.

Sur base de critères définis par les autorités de La Haute Ecole, le jury délibère collégalement et souverainement sur l'admission, l'ajournement ou le refus et sur l'attribution ou le retrait des mentions.

Ces critères de délibérations sont repris à la Partie I, chapitre 4, point 6 d) du présent règlement.

Chaque examen est noté sur vingt points. Pour la détermination des résultats de l'épreuve, le Conseil de catégorie fixe un coefficient de pondération<sup>38</sup> aux résultats de chaque examen et préalablement à la délibération.

Le Président du jury clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de chacun des étudiants.

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également, pour chaque étudiant ajourné ou refusé, les motifs de la décision adoptée.

Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins 3 membres du jury d'examens au plus tard le dernier jour de la session.

Il est conservé pendant 30 ans au siège de la Haute Ecole.

Les copies d'examens sont conservées pendant une durée de trois ans à dater de la fin de la session d'examens à laquelle elles se rapportent.

b) La notification des résultats

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation ; puis affichage pendant au moins 15 jours qui suivent la proclamation. L'affichage des résultats tient lieu de notification des résultats pour les années non-diplômantes. Toutefois, après proclamation, chaque étudiant reçoit, sur simple demande le détail de ses résultats relatifs aux évaluations des enseignements sur lesquelles ont porté la délibération. Pour les années diplômantes, le détail des résultats est notifié à chaque étudiant par l'envoi d'un courrier simple.

c) Les conditions de passage et les mentions

Pour être admis dans l'année d'études supérieure, l'étudiant doit avoir réussi dans la même section l'épreuve de l'année d'études qui précède<sup>39</sup>.

Est admis de plein droit, en première et en deuxième session, l'étudiant qui a obtenu au moins 50 % des points attribués à chaque examen et 60 % du total des points pondérés de l'épreuve.

Est admis/ajourné après délibération en première session, / Est admis/ajourné refusé après délibération en deuxième session, l'étudiant dont les résultats sont analysés en fonction des différents critères de délibérations (voir ci-dessous).

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. La distinction, la grande distinction et la plus grande distinction s'obtiennent si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'épreuve.

La décision est consignée au procès-verbal des délibérations.

Le jury apprécie si la mention distinction, grande distinction ou plus grande distinction peut être attribuée lorsque l'étudiant a obtenu une note inférieure à 50 % dans une ou plusieurs activités d'enseignement, ou si l'étudiant a obtenu une dispense d'examens en application de l'Art. 34 du Décret du 05/08/95 (voir Partie I, chapitre 3, point 1 du présent règlement).

d) Les critères de délibérations

Pour l'admission après délibération :

1) caractère accidentel d'un échec ;

2) un seul échec limité

3) échecs limités en qualité et en quantité ;

4) évaluation pédagogique régulière et positive ;

- 5) qualité du TFE ;-----
- 6) pourcentage pondéré élevé de l'ensemble des résultats ; -----
- 7) progrès réalisé entre les deux sessions ;-----
- 8) qualité des résultats dans les activités d'intégration professionnelle. -----

Pour l'attribution des mentions : -----

- 1) participation/implication aux activités d'enseignement ; -----
- 2) résultats des années antérieures ;-----
- 3) évaluation pédagogique régulière et positive ;-----
- 4) adaptabilité au milieu professionnel. -----

Pour le retrait des mentions :

- 1) un seul échec mais dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ;-----
- 2) un échec important ;-----
- 3) plusieurs échecs. -----

Pour l'ajournement en première session : -----

- 1) insuffisance en stage ;-----
- 2) insuffisance au TFE ; -----
- 3) insuffisance aux travaux pratiques ; -----
- 4) un échec important ;-----
- 5) un seul échec mais dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ;-----
- 6) plusieurs échecs ;-----
- 7) plusieurs échecs dont un au moins dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ;-----

8) aucune cote inférieure à 50 % mais le total de l'épreuve est inférieur à 60 % ; -----

9) moyenne inférieure à 60 % et un seul échec mais dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ; -----

10) moyenne inférieure à 60 % et plusieurs échecs ;-----

11) moyenne inférieure à 60 % et plusieurs échecs dont un au moins dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ; -----

12) moyenne inférieure à 50 % .-----

Pour le refus en deuxième session : -----

- 1) motif disciplinaire ;-----
- 2) non-accomplissement de la totalité des stages et/ou des activités d'intégration professionnelle ; -----
- 3) insuffisance en stage ;-----
- 4) insuffisance au TFE ; -----
- 5) insuffisance aux travaux pratiques ; -----
- 6) échec(s) en crédits résiduels ;-----
- 7) un échec important ;-----
- 8) un seul échec mais dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ;-----
- 9) plusieurs échecs ;-----
- 10) plusieurs échecs dont un au moins dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ;-----
- 11) aucune cote inférieure à 50 % mais le total de l'épreuve est inférieur à 60 % ; -----
- 12) moyenne inférieure à 60 % et un seul échec mais dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ; -----
- 13) moyenne inférieure à 60 % et plusieurs échecs dont un au moins dans une matière fondamentale pour les études ou propre à la spécialité, à la finalité ou à l'option ; -----
- 14) moyenne inférieure à 50 % .-----

e) La réussite à au moins 48 crédits<sup>40</sup> -----

Un jury prononce la réussite d'une année d'études non diplômante dès que l'étudiant a acquis durant cette année d'études un ensemble d'au moins 48 crédits pour chacun desquels il a obtenu au moins 50 % des points et pour l'ensemble desquels il a totalisé au moins 60 % des points pour autant qu'aucun des 12 crédits résiduels n'ait été défini comme pré-requis nécessaire à la poursuite des études. -----

Les pré-requis nécessaires à la poursuite des études sont arrêtés annuellement par les autorités de La Haute Ecole, sur avis du Conseil de catégorie et mentionnés dans le programme des études de l'année académique<sup>41</sup>. -----

Dans ce cas, le solde des crédits doit être intégralement obtenu au cours de l'année d'études suivante et délibéré avec l'ensemble des crédits de cette année d'études. -----

En cas d'application du chapitre 2, point 11 (Etalement), le solde des crédits de la première année programme doit être réussi au cours de la première année visée par la procédure d'étalement. -----

L'étudiant, sur la base de cette réussite, ne peut se prévaloir des dispositions prévues au chapitre 2, point 10 (Passerelles).-----

L'étudiant qui souhaite obtenir plus d'informations sur son cas particulier peut s'adresser à la direction de sa catégorie. -----

Lorsque l'étudiant change de Haute Ecole, cette réussite reste valable pour autant qu'aucun des 12 crédits résiduels n'ait été défini comme pré-requis nécessaire à la poursuite des études dans cette Haute Ecole.-----

f) La prolongation de la 2ème session d'une année diplômante<sup>42</sup> -----

Un jury prononce la prolongation de session d'un étudiant sur la base de la réussite d'un ensemble d'au moins 48 crédits pour chacun desquels il a obtenu au moins 50 % des points et pour l'ensemble desquels il a totalisé au moins 60 % des points pour autant qu'aucun des 12 crédits résiduels n'ait été défini comme pré-requis nécessaire à la finalisation des études.

Les pré-requis nécessaires à la finalisation des études sont arrêtés annuellement par les autorités de La Haute Ecole, sur avis du Conseil de catégorie et mentionnés dans le programme des études de l'année académique<sup>43</sup>. -----

Dans ce cas, l'étudiant est autorisé à présenter, avant le 1er février de l'année académique suivante, au moins les examens pour lesquels il n'a pas obtenu un minimum de 50 % des points." -----

L'étudiant refusé après cette prolongation de 2e session peut à nouveau s'inscrire en dernière année d'études jusqu'à la date du 01 mars de l'année académique en cours. -----

g) La session prolongée<sup>44</sup>. -----

L'étudiant qui a réussi tous les autres examens figurant au programme de la dernière année d'études peut présenter, représenter et défendre son travail de fin d'études ainsi qu'accomplir ses stages, jusqu'au plus tard le 1er février de l'année académique suivante. -----

Pour bénéficier de cette faculté, l'étudiant doit communiquer sa décision par écrit, avant le 1er octobre au président du jury d'examens.-----  
Pour cet étudiant, assimilé aux étudiants ajournés, la session d'examens est alors prolongée jusqu'au 1er février de l'année académique suivante.-----

h) La session ouverte<sup>45</sup>.-----

Pour des raisons de force majeure, dûment motivées, le Directeur de catégorie peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, ou même au-delà de la fin de l'année académique, sans toutefois pouvoir dépasser le 14 novembre suivant.-----

La première session est ouverte jusqu'au 31 août ; la deuxième session est ouverte jusqu'au 14 novembre.-----

7. Le Travail de Fin d'Etudes -----

La présentation et la défense du travail de fin d'études constituent le dernier examen de la dernière année d'études.-----

Le TFE ne peut être présenté et défendu que 2 fois au cours de la même année académique.-----

En début de chaque année académique, les dates de dépôt du TFE pour la première et la deuxième session sont communiquées aux étudiants (voir calendrier académique, partie III, annexe 2).-----

L'étudiant choisit de le présenter en 1ère ou en 2ème session<sup>46</sup>.-----

Les étudiants doivent avertir par écrit le Directeur de Catégorie de la présentation ou non de leur TFE, à la date indiquée pour le dépôt, en première session comme en deuxième session.-----

Le Travail de Fin d'Etudes n'ayant pas fait l'objet d'une note globale de 60 % (+ 70% pour la partie écrite dans la catégorie paramédicale) ou ayant fait l'objet de restriction de la part d'un des membres du jury ne pourra ni être déposé à la bibliothèque ni diffusé.-----

Chapitre 5 : Le règlement disciplinaire.-----

Tout manquement aux règles qui suivent, toute dégradation aux locaux ou au matériel, tout vol commis dans l'établissement fera l'objet d'une mesure disciplinaire.-----

1. Les fraudes-----

Toutes les fraudes ou tentatives de fraude telles que tricherie (y compris aux examens), imitation de signature, faux, faux paraphe, faux travaux (inventions, ...), heures de stage non-prestées mais néanmoins déclarées sont interdites.-----

Pour rappel, le plagiat - c'est-à-dire la reproduction d'un texte ou l'appropriation d'une source sans notification précise de la référence - est une fraude. Il est interdit.-----

2. Le prosélytisme - commerce-----

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique et du commerce.-----

3. La tenue vestimentaire-----

Pour chaque activité d'enseignement ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture de la catégorie et/ou de la section, est exigée. Elle sera appréciée par le Directeur de Catégorie.-----

Pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.-----

Vous trouverez ces spécificités dans la partie II du présent règlement.-----

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

En aucun cas l'étudiant ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophie pour se soustraire à une activité d'enseignement.-----

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

4. Le comportement-----

Tout comportement inadéquat (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ...) entre étudiants ou vis à vis du personnel sera sanctionné.-----

5. Le GSM, le MP3 ou tout autre matériel analogique-----

L'utilisation du MP3 et du GSM est interdite durant les cours.-----

Le GSM doit être éteint durant ces périodes. En cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera confisqué pour une durée déterminée.-----

6. Le tabac, l'alcool et la drogue-----

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement<sup>47</sup>.-----

Il est interdit de détenir ou de consommer, dans l'établissement, de l'alcool et des drogues.-----

7. Les bâtiments-----

Les étudiants sont priés d'entrer immédiatement dans les locaux où leur présence est autorisée (bibliothèque, ...) ou requise; de ne pas stationner devant les portes d'entrée ni dans le hall d'accueil.-----

En outre, il est interdit de posséder ou d'utiliser une des clés de l'établissement.-----

8. Les dégâts matériels-----

Les étudiants sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.-----

9. Les biens personnels-----

La Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.-----

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.-----

10. Les personnes étrangères à l'établissement-----

Hormis l'assistance de tiers aux examens qui sont publics, il est interdit à tout étudiant de permettre, de favoriser ou de susciter l'entrée d'une personne étrangère à l'établissement - parente ou non - sans autorisation préalable des responsables préposés à cette fin.-----

11. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur-----

La Haute Ecole de la Province de Namur respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers.-----

Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes ; ses équipements ou autres médias.-----

Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de La Haute Ecole.-----

Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P.---

Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.-----

## Chapitre 6 : Les mesures disciplinaires

Des sanctions peuvent être appliquées et ce après audition de l'étudiant afin d'estimer la gravité des faits.

Lors de l'audition, un secrétaire peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

### 1. Les sanctions en cas de fraude

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver celle(s)-ci ainsi que l'audition de l'étudiant par le Directeur de Catégorie ou, en son absence, par le Directeur-Président ou par une autre personne expressément déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé et signé par le Directeur de Catégorie ou par la personne déléguée. Il est communiqué à l'étudiant qui peut continuer son cursus.

Si la tentative de fraude et/ou fraude a lieu lors des examens (en ce compris le TFE), la mention MD (Motif Disciplinaire) est inscrite sur le tableau de points des examens pour l'activité d'enseignement directement concernée ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées. Lors de la première session d'examens (session avancée de janvier, examens hors session et session de juin), cette mention entraîne l'impossibilité pour l'étudiant de s'inscrire à la deuxième session d'examens.

Lors de la deuxième session d'examens, cette mention entraîne le refus de l'étudiant.

S'il y a un plagiat avéré en situation d'évaluation continue ou de travail d'année, ce plagiat entraîne une notation de zéro pour le travail concerné.

Dans le cas de fraude ou tentative de fraude dans le cadre des stages, l'autorisation de continuer les stages relève exclusivement du Directeur de Catégorie.

### 2. Les sanctions en cas de fraude lors des crédits anticipés

Toute tentative de fraude ou fraude avérée entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel permettant de prouver la fraude et l'audition de l'étudiant par le Directeur de Catégorie ou en son absence par le Directeur-Président ou par le Directeur d'une autre Catégorie. Un procès-verbal de cette audition est rédigé en présence du Directeur de Catégorie.

Dès ce moment, la session complète de crédits anticipés est annulée : les examens de crédits anticipés déjà accomplis sont annulés et l'étudiant n'est plus autorisé à présenter les examens des crédits anticipés restant à son programme.

### 3. La réprimande particulière

Elle peut être prononcée par tout membre du personnel enseignant, administratif, auxiliaire d'éducation, par le Directeur de catégorie ou par le Directeur-Président.

Cette mesure d'ordre sera prise en connaissance de cause ce qui impose l'audition de l'étudiant concerné, la rédaction d'un procès-verbal de synthèse, signé par les deux parties et qui sera envoyé à l'étudiant par pli recommandé.

### 4. L'exclusion temporaire de quatre jours maximum

L'exclusion temporaire de quatre jours ouvrables maximum peut être prononcée par le Directeur de catégorie ou le Directeur-Président.

Cette mesure d'ordre sera prise selon la procédure qui suit :

Convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'étudiant par pli recommandé;

Audition de l'étudiant ;

Rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'étudiant ou envoyé par recommandé ;

Communication de la sanction par pli recommandé à l'étudiant ou par courrier simple avec accusé de réception.

### 5. L'exclusion supérieure à quatre jours ou l'exclusion définitive

L'exclusion supérieure à quatre jours et l'exclusion définitive peuvent être ordonnées par le Collège provincial.

Ces sanctions disciplinaires seront prises selon la procédure qui suit :

- Convocation à une audition par le Collège de direction par pli recommandé. La convocation précisera le motif de l'entretien (ouverture d'une procédure disciplinaire et faits reprochés) ainsi que la possibilité pour l'étudiant de se faire assister par une personne de son choix lors de l'audition et de prendre connaissance des pièces du dossier.

- N.B. : le délai entre la convocation et la date de l'audition doit permettre à l'étudiant d'organiser sa défense (8 jours ouvrables) ;

- L'audition fera l'objet d'un procès-verbal mentionnant les noms et qualités des personnes ayant assisté à l'audition, les faits reprochés et le contenu de l'audition.

- En cas de complément d'enquête, une nouvelle audition sera organisée

- selon la procédure reprise au point 1 ;

- Le Collège de direction fera un rapport motivé au Collège provincial, rapport contenant :

- les faits reprochés et les preuves de leur exactitude matérielle ;

- le P.V. d'audition et les documents attestant de la régularité de la procédure entamée

- la sanction proposée ;

- Un courrier par pli recommandé sera adressé à l'intéressé : courrier reprenant :

- la motivation du Collège de direction

- la sanction proposée ;

- La notification de la décision sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé contenant copie de la décision motivée du Collège provincial. Ce pli sera signé par le président du Collège provincial et contresigné par le Greffier provincial.

### 6. Autres sanctions

Des sanctions (annulation de périodes prestées en stage, retrait de points) peuvent être prises selon des règles établies dans chaque catégorie.

## Chapitre 7 : Les recours

### 1. En cas de refus d'une inscription<sup>48</sup>

Dans les 10 jours, l'étudiant peut faire appel de la décision par pli recommandé adressé à la Commission d'appel de refus d'inscription (188-190, rue Henri-Blès 5000 NAMUR), chargée de recevoir les plaintes.

La commission peut, dans les trente jours, invalider le refus par pli recommandé.

Cette commission est composée du Député provincial et du Premier Directeur ayant l'enseignement dans leurs attributions, du Directeur du service Juridique, du Contentieux et des Marchés de la Province de Namur et d'un membre du Conseil des Etudiants.

### 2. En cas de refus d'inscription aux épreuves<sup>49</sup>

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les 3 jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours par lettre recommandée auprès du Collège de direction.

Celui-ci notifie sa décision à l'étudiant dans les 3 jours ouvrables de l'introduction du recours.

### 3. En cas d'irrégularité dans le déroulement des épreuves<sup>50</sup>

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est adressée sous pli recommandé au secrétaire du jury d'examens, au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification des résultats de l'épreuve. L'introduction de la plainte peut également être faite par la remise d'un écrit au secrétaire. La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte.

Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au Président du jury d'examens.-----  
Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le Président du jury d'examens réunit un jury restreint, composé, outre de lui-même, de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée.-----  
Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables. -----

4. En cas de décisions prises à l'encontre des étudiants -----  
Les décisions prises à l'encontre des étudiants peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat au moyen d'une requête en annulation adressée par envoi recommandé au Greffe du Conseil d'Etat. -----

Le délai est de 60 jours à partir de la notification de la décision. -----

Partie II : LES catégories et leurs spécificités -----

Chapitre I : La catégorie Agronomique -----

1. La section Agronomie et ses finalités -----

La catégorie Agronomique comporte une seule section : la section Agronomie. Celle-ci se compose de trois finalités : Agro-industries et biotechnologies, Techniques et gestion agricoles et Environnement.-----

Baccalauréat conduisant à l'obtention du titre de Bachelier en agronomie - finalité Agro-industries et biotechnologies / finalité Techniques et gestion agricoles / finalité Environnement.-----

1.1) Objectifs généraux -----

Former un technicien supérieur, polyvalent, amené à exercer ses fonctions dans des domaines tels que : -----

- La recherche appliquée, le contrôle de la qualité ; -----
- La production ;-----
- La gestion et protection de l'environnement et du territoire ;-----
- La vulgarisation agronomique.-----

Les études de Bachelier en agronomie comportent une formation commune dispensée essentiellement en 1ère année, et, en petite partie, en 2ème année.-----

Les grands domaines de formation sont : -----

- Biologie appliquée à l'agronomie ; -----
- Gestion et économie rurale ;-----
- Sciences appliquées à l'agronomie ;-----
- Phytotechnie, y compris phytopharmacie et réglementation ;-----
- Zootechnie ;-----
- Langues étrangères.-----

Ces disciplines de base ont pour but : -----

- L'acquisition de la rigueur intellectuelle, de la discipline scientifique, de l'organisation cartésienne ;-----
- L'acquisition d'outils de recherche : statistiques, informatique, logiciels spécifiques aux disciplines choisies ;-----
- L'acquisition d'un esprit critique ;-----
- L'acquisition de connaissances techniques en matière de biologie, chimie, microbiologie ainsi que la compréhension écrite et orale d'une seconde langue : anglais ou néerlandais ;-----
- L'acquisition d'un savoir-faire utilisable en laboratoires, utilisable et transposable dès la fin de la formation.-----

1.2) Programme de la formation -----

Objectifs des cours dispensés dans la finalité Techniques et gestion agricoles : -----

Agrotechnologies : développer la capacité de valorisation des productions agricoles et de leurs déchets, apprendre à gérer les effluents. Connaître le rôle, les possibilités et les exigences des industries agroalimentaires en distinguant bien les étapes : production, transformation à la ferme et au niveau industriel, conservation et analyse des produits -----

Zootechnie : Connaître les principales spéculations animales (anatomo-physiologie, alimentation, reproduction, sélection, lactation et pathologie...) dans un souci économique, d'hygiène et de prévention des maladies, en ce compris les systèmes de productions intégrées

Biologie appliquée à l'agronomie : Initier l'étudiant à l'étude, sous l'angle de la biochimie, de la technologie des aliments et des biotechnologies, des structures et propriétés en liaison directe avec l'étude des fonctions des constituants en hormonologie, virologie.. ou lors de leur utilisation dans les IAA.-----

Gestion et économie rurale : comprendre les informations et les mécanismes économiques et sociaux relatifs à l'ensemble de l'agriculture et au fonctionnement des exploitations agricoles.

Mettre en évidence les principes de base de la gestion et de la comptabilité des exploitations agricoles. Initier l'étudiant aux notions d'expertise agronomique et à la gestion de la qualité.

Génie rural : Maîtriser les méthodes de relevés topographiques et acquérir les bases concernant les différents matériels et constructions agricoles -----

Phytotechnie, y compris phytopharmacie et réglementation : Maîtriser les techniques culturales pour les principales espèces cultivées dans nos régions. Reconnaître les principales maladies, les prédateurs et les adventices afin de déterminer les moyens de lutte à mettre en œuvre ; ce qui demande une connaissance des produits phytopharmaceutiques et des notions de toxicologie. Connaître les principes d'une saine gestion des parcelles dans le respect de l'environnement et des bonnes pratiques culturales, les principes de diversification des grandes cultures, les techniques et les méthodes de l'agriculture biologique et de l'amélioration des plantes -----

Activités d'intégration professionnelle : insertion de l'étudiant dans le milieu professionnel et initiation aux réalités spécifiques du métier ; choix d'un sujet et rédaction d'un travail de fin d'études. -----

Objectifs des cours dispensés dans la finalité Agro-industries et biotechnologies : -----

Sciences appliquées à l'agronomie : dispenser des bases solides pour appréhender les diverses méthodes utilisées dans les laboratoires d'analyses. Les diverses techniques de chimie analytique, organique et/ou de biochimie sont pratiquées dans les domaines de l'agroalimentaire, des biotechnologies et de l'environnement. Maîtriser les principales techniques de l'analyse chimique quantitative (titrimétrie & gravimétrie), aborder les principales techniques de l'analyse instrumentale (méthodes spectrales et optiques, électrochimie, chromatographie, électrophorèse, analyse immunoclinique (ELISA), des techniques de fermentation, etc. Acquérir l'organisation du travail, le travail en équipe et la rigueur dans l'exactitude et la précision des résultats. Acquérir une véritable formation professionnelle ainsi qu'un savoir-faire utilisable de façon plus générale dans d'autres domaines et techniques d'analyse.-----

Biologie appliquée à l'agronomie : Développer les connaissances de base, notamment bio géochimiques nécessaires pour aborder les questions relatives à la gestion de l'eau, de l'air, du sol et de leurs pollutions. -----

Posséder une approche biochimique et micro biologique dans le domaine de la technologie des aliments et dans les secteurs des biotechnologies : connaissance des structures, propriétés en liaison directe avec l'étude des fonctions des constituants en hormonologie, virologie..ou lors de leur utilisation dans les I.A.A. -----

Phytotechnie, y compris phytopharmacie et réglementation : Initier à la phytotechnie spéciale des principales cultures tempérées, leurs transformations et destinations alimentaires et non alimentaires, y compris les normes de qualité auxquelles elles doivent satisfaire et aux conséquences de ces pratiques phytotechniques sur la qualité des produits agronomiques et sur l'environnement. -----

Agrotechnologies : Faire connaître le rôle, les possibilités et les exigences des industries agroalimentaires en distinguant bien les étapes : production - transformation à la ferme et au niveau industriel - conservation et analyse des produits. Faire connaître les principes généraux des disciplines qui constituent les biotechnologies ainsi que leurs applications (génie micro biologique, culture in vitro, biochimie alimentaire, technologie alimentaire, génie génétique...). Faire connaître les règles et principes de gestion de qualité. -----

Acquérir entre' autres des notions de traitement des eaux et des effluents, de lutte intégrée, de toxicologie. Acquérir les notions essentielles en diététique. -----

Activités d'intégration professionnelle : insertion de l'étudiant dans le milieu professionnel et initiation aux réalités spécifiques du métier ; choix d'un sujet et rédaction d'un travail de fin d'études. -----

Objectifs des cours dispensés dans la finalité Environnement : -----

Agrotechnologies : Comprendre les schémas types de productions agro-industrielles et connaître les nouvelles technologies qui visent à réduire les coûts de production, à respecter l'environnement et à satisfaire le consommateur. -----

Biologie appliquée à l'environnement : Connaître les multiples interactions qui interviennent dans la constitution et l'évolution des différents écosystèmes en maîtrisant correctement les principales notions d'écologie Etude pédologique du milieu forestier, reconnaissance des essences forestières indigènes communes et/ou présentant un intérêt économique certain, gestion et exploitation forestière. Définir l'évaluation des incidences sur l'environnement et l'expertise, inventorier les acteurs de l'environnement et leur rôle. Définir les objectifs de gestion de l'environnement pour un développement durable et de qualité, tout en intégrant les impératifs de fonctionnement d'une société moderne. Appréhender les outils de gestion et de planification à différentes échelles d'utilisation (communales, régionales, nationales et internationales) Analyser les filières de traitement des effluents et proposer des solutions adéquates. Aborder le traitement et la valorisation des déchets. Etude théorique et pratique de la qualité des eaux et de l'air. -----

Génie rural : étude des différents circuits électriques et des notions générales dans le domaine de l'hydraulique -----

Gestion et économie rurale : Aborder les caractéristiques du bon gestionnaire, appréhender les règles en matière de communication, négociation et gestion des conflits. Connaître le langage juridique et les notions de gestion de la qualité. -----

Phytotechnie, y compris phytopharmacie et réglementation : Initier à la phytotechnie spéciale des principales cultures tempérées, leurs transformations et destinations alimentaires et non alimentaires, y compris les normes de qualité auxquelles elles doivent satisfaire et aux conséquences des pratiques phytotechniques sur la qualité des produits agronomiques et sur l'environnement. -----

Zootechne : réaliser des exercices pratiques d'études de populations (poissons, macro invertébrés, etc., ...) dans un contexte éthologique et écologique Initiation des étudiants aux techniques couramment utilisées en génétique moléculaire et à ses applications. Compréhension des sujets d'actualité ayant trait avec la génétique tels que les plantes et les animaux transgéniques, les enjeux économiques de production. -----

Activités d'intégration professionnelle : Initier à rédaction d'un travail de fin d'études et favoriser l'insertion de l'étudiant dans le milieu professionnel, l'initier aux réalités spécifiques du métier. -----

1.3) Compétences au terme de la formation -----

- Acquisition de la rigueur intellectuelle, de la discipline scientifique, de l'organisation cartésienne, des principes de base en physique, mécanique et thermodynamique ; -----

- Apprentissage progressif de logiciels professionnels et appropriation de la logique du traitement de l'information ; -----

- Compréhension des phénomènes chimiques en amont et en aval de l'agriculture ; -----

- Acquisition des fondements de la biologie-cytologie-entomologie ; -----

- Pratiques de laboratoire : chimie, bactériologie, biologie ; capacité d'utilisation d'outils : bec Bunsen, pipettes, microscope, appareils de dosage quantitatifs, etc. ; -----

- Connaissance du sol, de sa constitution, de sa formation et de ses propriétés et des moyens de l'améliorer en vue de raisonner les techniques de production dans les meilleures conditions économiques et écologiques ; -----

- Appréhension des principaux mécanismes économiques ; -----

- Compréhension des outils tels les machines à courant continu, à courant alternatif, les composants électroniques de base et les moteurs thermiques ; -----

- Connaissance des bases communes aux productions végétales et à la phytotechnie ; -----

- Connaissance de notions d'anatomie et de physiologie des animaux d'élevage pour déboucher sur des notions de qualité ; -----

- Connaissance et pratique de la grammaire et du vocabulaire spécifique aux disciplines suivies en anglais ou néerlandais ; -----

- Compréhension et restitution des lois statistiques et réalisation d'exercices d'application. -----

Compétences spécifiques pour la finalité Techniques et gestion agricoles : -----

- Acquisition de la phytotechnie spéciale des principales cultures tempérées, y-compris les principaux groupes de produits phytopharmaceutiques ; -----

- Connaissance des engrais organiques et minéraux et des principes de fertilisation ; -----

- Connaissance des principaux éléments de génétique qualitative et quantitative ; -----

- Maîtrise du calcul de ration alimentaire ; -----

- Acquisition des notions essentielles dans le domaine de la zootechne : prévention des maladies courantes, observation, identification et développement des pathologies liées aux principaux appareils - digestif, reproducteur, mammaire, respiratoire ; -----

- Appréhension des phénomènes économiques et socioculturels spécifiques au domaine de l'agriculture et à la gestion d'entreprise agricole ; -----

- Acquisition et mise en pratique des principes de communication en entreprise ; -----

- Approche de la politique agricole commune ; -----

- Connaissances des notions principales au sujet des engrais organiques et minéraux et à propos de fertilisation ; -----

- Acquisition des notions de base en écologie ; -----

- Sensibilisation aux industries alimentaires spécifiques et connaissance des principes de base nécessaires au suivi des productions agronomiques et industrielles ; -----

- Connaissance des principes et exercices d'organisation des ressources humaines ; -----

- Acquisition des notions de base en écologie et gestion des écosystèmes ; -----

- Compréhension de documents à caractère scientifique et/ou de vulgarisation, et/ou techniques dans les domaines agricoles, en anglais ou en néerlandais. Présentation écrite et orale ainsi que critique d'articles de vulgarisation ; -----

- Intégration professionnelle par le biais d'un stage de 13 semaines et d'un voyage d'études d'une semaine. -----

Compétences spécifiques pour la finalité Agro-industries et biotechnologies : -----

- Application de techniques de laboratoire ;
- Acquisition des connaissances biochimiques de base dans le domaine de la technologie des aliments et dans le secteur des biotechnologies ;
- Connaissance de la microbiologie spécifique au domaine agroalimentaire ;
- Connaissance de la phytotechnie spéciale des principales cultures tempérées, leurs transformations et destinations alimentaires et non alimentaires, y-compris les normes de qualité auxquelles elles doivent satisfaire ;
- Connaissance des principaux éléments de génétique qualitative et quantitative, structure de l'ADN, réplication, transcription, traduction ainsi que connaissance du code génétique ;
- Appréhension des phénomènes économiques spécifiques au domaine de l'agriculture et de l'agroalimentaire ;
- Acquisition des notions fondamentales en matière de droit et de protection de l'environnement ;
- Connaissance des principes et exercices d'organisation des ressources humaines ;
- Acquisition des notions de base en écologie ;
- Connaissance, par filière, de l'itinéraire des produits agroalimentaires depuis la production des matières premières agricoles jusqu'au produit fini (laiterie, brasserie, meunerie) ;
- Maîtrise des technologies actuelles en laboratoire ; maîtrise des principales techniques de l'analyse chimique quantitative (Trimétrie & Gravimétrie) ; approche des principales techniques de l'analyse instrumentale (Méthodes spectrales & optiques Electrochimie, Chromatographie, Electrophorèse), analyse immunologique (ELISA), fermentation, etc ;
- Capacités d'organisation d'un travail de laboratoire réalisé en équipes ; Savoir-faire utilisable de façon générale dans d'autres domaines et techniques d'analyse ;
- Pratique de l'analyse sensorielle ;
- Connaissance de la taxinomie microbienne, de la croissance, du métabolisme et du contrôle des bactéries ;
- Connaissance des notions essentielles en microbiologie et en réglementations sanitaires et de qualité (ISO 9000- HACCP=Hazard Analysis et Critical Control Point ou système critique de point de commande d'analyse de risque) ;
- Compréhension de documents à caractère scientifique et/ou de vulgarisation, et/ou techniques dans les domaines agricoles, en anglais ou en néerlandais. Présentation écrite et orale ainsi que critique d'articles de vulgarisation ;
- Intégration professionnelle par le biais d'un stage de 13 semaines et d'une formation d'une semaine à la PCR.

#### Compétences spécifiques pour la finalité Environnement :

- Connaissance et compréhension des traitements et de la valorisation des déchets ;
- Appréhension de l'éventail des phénomènes de production d'énergie ;
- Connaissances, classification des climats et incidence sur l'environnement atmosphérique, terrestre et humain ;
- Connaissance de la taxinomie microbienne, de la croissance, du métabolisme et du contrôle des bactéries ;
- Capacité d'analyse et d'étude d'incidence et d'expertise ;
- Capacité d'estimation de populations dans le domaine de la botanique et de la zoologie appliquées ;
- Connaissance des sols, de leurs caractéristiques chimiques, physiques et biologiques et de leur évolution et particulièrement du milieu forestier ; approche de la sylviculture et de la gestion des milieux forestiers ; connaissance et reconnaissance du tempérament des essences forestières indigènes communes et/ou présentant un intérêt économique certain ;
- Appropriation de la qualité de l'environnement : réserves et parcs naturels, zones d'intérêt biologique, arbres remarquables, organisation d'un jardin au naturel et/ou d'une forêt ;
- Appréhension des phénomènes de pollution de la biosphère et de leurs répercussions ;
- Appréhension de la conception de l'aménagement du territoire et de la réglementation correspondante, y-compris la gestion du paysage ;
- Compréhension de textes légaux liés à la protection de l'environnement, règlement des litiges et approche du droit européen - Normes ISO 14001 ;
- Capacité d'approche théorique et savoir-faire technique dans le domaine de l'épuration et de la décontamination ;
- Maîtrise des technologies nouvelles en laboratoire ; maîtrise des principales techniques de l'analyse chimique quantitative (Trimétrie & Gravimétrie) ; approche des principales techniques de l'analyse instrumentale (Méthodes spectrales & optiques Electrochimie, Chromatographie, Electrophorèse) ;
- Capacités d'organisation d'un travail de laboratoire réalisé en équipes ; Savoir-faire utilisable de façon générale dans d'autres domaines et techniques d'analyse ;
- Connaissance des notions essentielles en microbiologie et en réglementations sanitaires et de qualité (ISO 9000- HACCP=Hazard Analysis et Critical Control Point ou système critique de point de commande d'analyse de risque) ;
- Appréhension d'un point de vue psychosociologique de la gestion des conflits ;
- Compréhension de documents à caractère scientifique et/ou de vulgarisation et/ou techniques dans les domaines agricoles en anglais ou en néerlandais. Présentation écrite et orale ainsi que critiques d'articles de vulgarisation ;
- Intégration professionnelle par le biais d'un stage de 13 semaines, d'un voyage d'études et si l'organisation est permise, d'un stage de formation spécifique en environnement.

#### 2. Les règles spécifiques

##### a) Les stages

Dès la fin de la deuxième année, l'étudiant choisit un stage où il pourra mettre en application les données abordées aux cours théoriques et pratiques. Le stage a lieu au cours de la 3ème année, pendant 13 semaines consécutives (hormis les congés).

TOUTE ABSENCE EN STAGE DEVRA ETRE RECUPEREE.

Pour la finalité Techniques et gestion agricoles :

En troisième année, un voyage d'études d'une semaine avec un lycée français est organisé. Il est obligatoire. Les frais de déplacement et de formation sont à charge des étudiants. Tout étudiant absent, même pour un motif légitime, devra assumer les frais inhérents aux dépenses collectives liées à l'organisation. Pour ce voyage, des rapports de visite sont obligatoires.

Pour la finalité Agro-industries et biotechnologies :

En troisième année, une semaine (5 jours) de formation à la PCR sur un site extérieur (Liège) est organisée. Elle est obligatoire et fera l'objet d'une évaluation dont les points entreront dans la cotation des activités d'intégration professionnelle. Les frais de déplacement sont à charge des étudiants ainsi qu'une participation de 12 euros par jour.

Pour la finalité Environnement :

En troisième année, si l'organisation le permet, une formation spécifique en environnement d'environ une semaine sur un autre site est prévue. Cette formation, si elle est organisée, est obligatoire. Elle fera l'objet d'une évaluation. Les frais de déplacement sont à charge des étudiants.

Pour les deuxième et troisième années, un voyage d'études à l'étranger ou en Belgique est habituellement organisé. Ce voyage fait partie intégrante de la formation. Les frais de déplacement et de formation sont à charge des étudiants. Tout étudiant absent, même pour un motif légitime, devra assumer les frais inhérents aux dépenses collectives liées à l'organisation. Pour ce voyage, des rapports de visite ou des interrogations sont obligatoires et font soit partie de la cote des activités d'intégration professionnelle (en troisième année), soit interviennent dans les cotes de certains cours. La pondération est annoncée par les professeurs en début d'année. Pour toutes les visites, les frais de déplacement ainsi que les frais d'accès éventuels sont à charge des étudiants.

L'évaluation du stage comprend la rédaction d'un rapport hebdomadaire d'activités, visé par le promoteur. La qualité de ce rapport intervient dans la cotation du stage.

Les consignes concernant les stages et le TFE se trouvent dans le dossier de stage distribué à l'étudiant en début d'année.

Les présences :

Les présences en stage sont contrôlées par le promoteur et par le Maître de stage. Lorsque les étudiants n'ont pas effectué tous les stages prévus au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

Chacun de ces cas sera l'objet d'une décision individualisée.

Le Directeur de catégorie se réserve le droit d'imposer les modalités de récupération d'absences en stage ou d'heures indûment portées en compte.

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au service concerné et à La Haute Ecole de la Province de Namur, catégorie Agronomique. Et ceci dès le premier jour d'absence.

Voir Partie I, chapitre 2, point 2.

La faute en stage :

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice moral ou matériel à autrui, à tout membre du personnel, à l'institution et à leurs biens.

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas modifiés par celui-ci.

Dans ce cas, les sanctions prévues à la Partie I, chapitre 6 du présent règlement peuvent être appliquées après avoir recueilli l'avis des responsables du stage.

b) Le travail de fin d'études

Un travail de fin d'études est réalisé en relation avec le stage. Pour ce travail, l'étudiant est suivi et guidé par un professeur de l'école et une personne de référence du stage. Il peut, après demande et autorisation, se faire également superviser par un expert dans le domaine ou un garant scientifique du travail.

c) Les laboratoires

Dans les finalités Agro-industries et biotechnologies et Environnement, les étudiants ont des heures de pratique dans les laboratoires de l'école. Pour ces exercices, individuels ou en groupes, les étudiants sont encadrés par un ou des professeurs.

Tenue vestimentaire - Equipement et protection :

- Il est obligatoire de porter un tablier en coton. Ce tablier doit être boutonné.
- Les cheveux doivent être attachés. Il est interdit de porter foulard, écharpe ou couvre-chef.
- L'étudiant portera des souliers recouvrant complètement les pieds. Il évitera les sandales, les souliers ouverts et les souliers à talon.
- Les bijoux doivent être ôtés.
- Des lunettes de protection doivent être utilisées si la manipulation le nécessite. Le port des lentilles de contact est vivement déconseillé.
- Pour certaines manipulations, des gants appropriés doivent être utilisés.

d) L'acquisition d'un diplôme supplémentaire

Les étudiants ayant obtenu le grade de Bachelier en Agronomie - Finalité Agro-industries et Biotechnologies ont la possibilité d'acquérir le diplôme de Bachelier en Agronomie - Finalité Environnement en une année seulement, et cela en vertu du chapitre 3, points 1 et 2 du présent Règlement. Les étudiants doivent en faire la demande lors de leur inscription auprès du Directeur de Catégorie.

Chapitre 2 : La catégorie Economique

1. La section Secrétariat de direction et ses options

Baccalauréat conduisant à l'obtention du titre de Bachelier en secrétariat de direction - option Langues/option Médical.

1.1) Objectifs généraux

L'objectif est de former des assistant(e)s de direction polyvalent(e)s, multilingues qui soient des collaborateurs administratifs directs des cadres ou dirigeants qu'ils assistent dans leur travail personnel : préparation, réalisation et suivi.

Ils doivent être capables d'occuper des fonctions exigeantes comprenant de réelles responsabilités et possibilités.

Cette formation vise donc à proposer à notre société des acteurs efficaces capables d'évoluer dans divers secteurs économiques ou non-marchands.

1.2) Programme de la formation

Le programme d'études se subdivise en divers grands aspects : conceptuel, opérationnel et intégration des connaissances.

La formation conceptuelle recouvre des apprentissages visant à :

- maîtriser la langue française et deux langues étrangères à l'écrit et à l'oral;
- développer le sens de l'organisation administrative (tenue de fichiers, méthode de classement...);
- développer la connaissance de soi et de l'être humain dans son environnement;
- communiquer efficacement.

La formation opérationnelle:

- apprendre la dactylographie et des techniques de rédaction, mise en page, de reproduction et de transmission des documents;
- apprendre à communiquer en langues maternelle et étrangères;
- gérer la communication écrite (rédaction personnelle de projets de courrier et de notes, prise de notes, comptes rendus, préparation et procès-verbaux de réunions, rapports, ...) et orale (accueil, téléphone...);
- utiliser l'informatique : traitement de texte, logiciels.

L'intégration des connaissances repose sur :

- des activités de recherche appliquée pour assurer la maîtrise des connaissances en évolution continue et l'exercice performant de la profession;
- l'organisation de visites, séminaires, conférences;
- l'organisation de stages qui visent à l'insertion professionnelle;
- la rédaction d'un travail de fin d'études.

Pour atteindre l'objectif de la formation, les bacheliers devront recevoir un enseignement selon trois axes :

- ✓ La formation générale afin de s'intégrer dans le monde professionnel, incluant la maîtrise de la langue française et la connaissance de nos institutions (locales, provinciales, régionales, belges et européennes).
- ✓ La formation humaine et sociale est un point pour faciliter l'exercice professionnel : la connaissance de soi et des autres, l'écoute et la communication, la déontologie avec la clientèle doivent être développés.
- ✓ La formation technique qui doit, en trois années, donner un enseignement technique tourné d'une part vers le concret en rendant l'étudiant capable d'assumer sa fonction de secrétaire et d'autre part vers l'avenir, en développant sa curiosité intellectuelle, son esprit d'analyse, sa créativité.

Elle se fera au travers des cours de droit, d'organisation d'un secrétariat, de sténodactylographie, correspondance, comptabilité, de sciences, de terminologie médicale (voir grille horaire en annexe).

A l'heure actuelle, il est indispensable non seulement d'y inclure une formation complète à l'outil informatique, mais aussi de développer la capacité à évoluer, à s'adapter aux technologies nouvelles.

Les visites, travaux et stage permettront de faire le lien entre l'enseignement et l'exercice professionnel du futur diplômé.

Spécificités de l'option langues :

- Maîtriser une troisième langue étrangère à l'écrit et à l'oral ;
- Acquérir les rudiments d'une quatrième langue.

Spécificités de l'option médical :

Acquérir des connaissances dans les sciences biomédicales pour pouvoir communiquer à l'écrit et à l'oral dans ce langage spécifique.

### 1.3) Compétences au terme de la formation

L'étudiant sera capable de travail personnel dont l'objectif sera de permettre d'apprécier ses capacités d'analyse et de synthèse. Il saura s'intégrer à des milieux qui diffèrent par les tâches, la culture, la langue.

Les bacheliers en secrétariat de direction seront capables :

- d'être des collaborateurs administratifs auprès de directeurs et de cadres supérieurs d'entreprises privées ou publiques des secteurs les plus divers;
- d'utiliser les technologies de communication telles que téléphone, fax, courrier électronique;
- d'accueillir la clientèle;
- d'utiliser les logiciels professionnels actuels (traitement de texte, tableur, base de données, logiciel de présentation et de gestion);
- de prendre note, de rédiger du courrier, des procès-verbaux, des protocoles médicaux;
- d'organiser et de gérer des réunions, déplacements, conférences ;
- de parler et écrire correctement en français et dans deux langues étrangères utiles dans le monde médico-social, des affaires, de la culture.

Cette fonction requiert des qualités et des compétences telles que :

- sens de l'organisation, prise de responsabilités;
- bons contacts humains et initiative raisonnée;
- disponibilité et faculté d'adaptation;
- ouverture d'esprit;
- capacité de s'informer et de communiquer.

Les qualités exigées sont de deux types : intellectuelles et techniques.

Qualités intellectuelles:

- très grande discrétion et beaucoup de tact,
- excellente mémoire,
- souci de soin, précision, ordre et méthode,
- qualités d'analyse et de synthèse,
- grande disponibilité,
- esprit d'équipe, sens du contact et de l'accueil,
- aptitude au management,
- autonomie et adaptabilité.

Qualités techniques:

- maîtrise de la langue française aussi bien écrite qu'orale, de la terminologie générale du domaine secrétariat ;
- maîtrise des outils de la bureautique et des programmes informatiques les plus courants;
- maîtrise de plusieurs langues étrangères;
- capacité d'utiliser tous les acquis;
- bonne connaissance de l'environnement socio-économique.

### 1.4) Organisation des stages

15 semaines de stages sont organisées en 3e année et intégrées dans la grille horaire.

Elles se dérouleront dans une entreprise sauf dérogation accordée par le Directeur de catégorie.

L'étudiant(e) répartira son temps de stage en activités d'observation (analyse des fonctions d'un secrétariat d'entreprise) et en activités pratiques (tâches diversifiées de secrétariat en relation avec la qualification de secrétaire de direction de haut niveau).

La pratique, à l'écrit et à l'oral, d'une langue étrangère au moins, est exigée.

Ce stage doit donc être l'occasion pour l'étudiant(e) :

- 1° d'appliquer sur le terrain les connaissances théoriques;
- 2° de développer et/ou d'approfondir son savoir-faire et d'améliorer et/ou d'approfondir son savoir-être en mettant en pratique les cours enseignés, à savoir :

- expression orale et écrite de la langue maternelle et des langues étrangères (sont inscrits au programme de 3ème le néerlandais, l'anglais, l'allemand et/ou l'espagnol et/ou l'italien);
- gestion et organisation d'un secrétariat de façon autonome : traitement du courrier, classement, permanence téléphonique, organisation de réunions, prise de rendez-vous
- approche des nouvelles technologies – informatique

3° maîtriser les différentes techniques de communication;

4° développer sa curiosité intellectuelle, son esprit d'analyse, son sens de l'organisation;

5° réagir à et/ou rendre compte de messages oraux reçus dans la langue maternelle et dans une langue étrangère.

L'étudiant(e) devra également rédiger un rapport circonstancié de stage qui comprendra :

1° une brève description de l'entreprise et sa position sur le marché;

2° un organigramme comprenant :

- a) le fonctionnement général de l'entreprise;

b) la description du service dans lequel l'étudiant(e) a travaillé.-----  
3° une description des types de travaux effectués par l'étudiant(e) et du travail du/de la secrétaire "titulaire";-----  
4° en conclusion une analyse critique pour l'ensemble du stage. -----  
1.5) Absence en stage-----  
Voir Partie I, chapitre 2, point 2. -----  
Les présences en stage sont contrôlées par le professeur responsable des stages ainsi que par le maître de stage. -----  
Lorsque les étudiants n'ont pas effectué tous les stages prévus au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.-----  
Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.-----  
Le Directeur de catégorie, après avoir pris l'avis du maître de stage, se réserve le droit d'imposer les modalités de la récupération d'absences aux stages ou d'heures indûment portées en compte.-----  
1.6) Faute en stage-----  
La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout autre membre du personnel. Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou aux cours pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas modifiés par celui-ci. -----  
Dans ce cas, les sanctions prévues à la Partie I, chapitre 6 du présent règlement peuvent être appliquées, après avoir recueilli l'avis des professeurs responsables de la surveillance des dits stages et du Directeur de catégorie. -----  
Le Directeur de catégorie peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute après avoir recueilli l'avis des professeurs.-----  
1.7) Tenue vestimentaire -----  
Une tenue classique est exigée lors des stages. La chevelure doit être classique et soignée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ne doit être visible. La barbe doit être soignée.-----  
Une tenue incorrecte peut entraîner le renvoi du stage et l'obligation de refaire les heures prévues à cette date.-----  
2. La section Gestion hôtelière-----  
Baccalauréat conduisant à l'obtention du titre de Bachelier en gestion hôtelière.-----  
2.1) Objectifs généraux -----  
Cette section forme des managers capables de s'inscrire dans l'hôtellerie internationale, attentifs à l'évolution générale de la société, et capables d'assurer la gestion commerciale et financière de leur établissement ainsi que la gestion du personnel. Ces gestionnaires spécialisés, responsables du développement de leur entreprise, seront soucieux des facteurs économiques et sociaux, déterminants pour l'industrie hôtelière.-----  
2.2) Programme de la formation -----  
Le programme d'études de bachelier en gestion hôtelière se subdivise en divers grands aspects : conceptuel, opérationnel et intégration des connaissances.-----  
La formation conceptuelle : recouvre les concepts stables dans le temps (correspondance, rapports et communication, économie générale, droit, gestion du temps, comptabilité, technologie alimentaire y compris diététique, esthétique hôtelière, technique touristique, communication) de façon à rendre les étudiants autonomes et capables d'apprendre à apprendre.-----  
La formation opérationnelle : gestion des stocks, organisation, technologie de l'hébergement et réception, oenologie, technologie de la restauration (cuisine et salle), équipement technique, marketing hôtelier, économie hôtelière. -----  
L'intégration des connaissances repose sur : -----  

- des activités de recherches appliquées pour assurer la maîtrise des connaissances en évolution continue et l'exercice performant de la profession;-----
- l'organisation de visites, séminaires, conférences ;-----
- l'organisation de stages de longue durée qui visent à l'insertion professionnelle et à la réalisation d'un projet de gestion complet;-----
- éventuellement la rédaction d'un travail de fin d'études. -----

Pour la plupart, les chargés de cours sont des professionnels de l'hôtellerie internationale. Ils sont donc les plus aptes à offrir le fruit de leur expérience et un enseignement vivant. -----  
Concrètement, la formation s'articule sur les axes fondamentaux suivants : -----  

- les techniques modernes de gestion d'entreprise : la gestion des finances, le marketing, l'apprentissage des programmes informatiques spécifiquement hôteliers, ... ;-----
- le perfectionnement des langues ;-----
- la communication et la gestion des ressources humaines.-----

Elle est complétée par des séminaires, des conférences et des visites d'entreprises hôtelières. -----  
2.3) Compétences au terme de la formation -----  
Dynamisme, flexibilité, polyvalence sont les maîtres mots du gestionnaire hôtelier. -----  
Les contacts avec une clientèle internationale l'obligent à connaître plusieurs langues. -----  
Il coordonne et organise la gestion commerciale et financière.-----  
Il gère les ressources humaines. Il est donc capable de diriger et de motiver son personnel, de communiquer avec les fournisseurs et les actionnaires. -----  
Il maîtrise le développement de son entreprise, il devient alors stratège. -----  
Il possède de grandes capacités de décision, de prévision et d'organisation. -----  
Homme d'affaires et homme d'esprit, il est sensible à l'évolution du monde.-----  
2.4) Organisation des stages -----  
4 semaines de travaux pratiques en 1ère année, 4 semaines de stage en 2ème année et 15 semaines de stage en 3ème année sont organisées et intégrées dans la grille horaire. -----  
Outre le stage intégré et annexé à la formation, des activités de renforcement en Technologie de la restauration sont organisées. -----  
Les étudiants qui n'ont pas de pré requis en hôtellerie doivent s'y inscrire. -----  
Des stages sont prévus tant au Château de Namur, Ecole d'application, que dans d'autres établissements hôteliers en Belgique et à l'étranger. Ces stages sont organisés sous la responsabilité de La Haute Ecole. -----  
Les stages seront organisés individuellement.-----  
Des stages à l'étranger sont vivement conseillés. -----  
L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport personnel qui correspond à : -----  
- une synthèse du travail effectué ;-----  
- un travail comparatif de procédures observées et différenciées ;-----

- des propositions originales ;-----

- un exposé oral devant un jury de professionnels de l'hôtellerie. -----

2.5) Absence en stage -----

Voir Partie I, chapitre 2, point 2. -----

Les présences en stage sont contrôlées par le professeur responsable des stages ainsi que par le maître de stage. -----

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué tous les stages prévus au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends. -----

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée. -----

Le Directeur de catégorie, après avoir pris l'avis du maître de stage, se réserve le droit d'imposer les modalités de la récupération d'absences aux stages ou d'heures indûment portées en compte. -----

Rappel des consignes : -----

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au lieu de stage et à La Haute Ecole le plus tôt possible. -----

2.6) Faute en stage -----

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout autre membre du personnel. Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou aux cours pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas modifiés par celui-ci. -----

Dans ce cas, les sanctions prévues à la Partie I, chapitre 6 du présent règlement peuvent être appliquées, après avoir recueilli l'avis des professeurs responsables de la surveillance des dits stages et du Directeur de catégorie. -----

Le Directeur de catégorie peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute après avoir recueilli l'avis des professeurs. -----

2.7) Tenue vestimentaire -----

Pour l'ensemble des activités d'enseignement, une tenue classique ou réglementée (tailleur ou costume-cravate) est exigée. Le maquillage doit être discret. Aucun piercing ne doit être visible. La barbe doit être soignée. -----

Un " dress code " est communiqué aux étudiants en début d'année académique. -----

Une tenue incorrecte peut entraîner le renvoi du stage et l'obligation de refaire les heures prévues à cette date. -----

En outre, pour les cours de Technologie de la restauration Cuisine et Salle, le port de la tenue pratique réglementaire est obligatoire (le contenu de cette tenue est communiquée aux étudiants en début d'année académique). -----

3. La section Coopération internationale -----

Baccalauréat conduisant à l'obtention du titre de Bachelier en Coopération internationale -----

3.1) Objectifs généraux -----

Le " Baccalauréat en coopération internationale " s'inscrit dans les évolutions rapides observées depuis quelques années dans les domaines de la coopération internationale, des flux migratoires liés à l'appauvrissement, du développement durable. -----

Le processus de mondialisation modifie en profondeur les économies, les politiques, et les rapports sociaux nationaux et internationaux. -----

De nouveaux déséquilibres apparaissent, creusant les écarts entre pays riches et pays pauvres et mettent en évidence l'émergence de nouveaux besoins. -----

Ce baccalauréat a pour objectif de former des professionnels capables de répondre à ces nouveaux besoins, plus particulièrement à ceux des domaines de l'administration et de la gestion des projets de coopération internationale. -----

3.2) Programme de la formation -----

Les activités d'enseignement permettront aux étudiants de : -----

Comprendre-----

- les déséquilibres entre les pays riches et les pays pauvres ;-----
- les spécificités des problèmes de développement ;-----
- l'importance des Hommes et de leurs cultures. -----

Cours : Géopolitique, relations internationales, économie du développement, anthropologie, sociologie,... -----

Développer des compétences techniques professionnelles de pointe -----

Cours : Informatique de gestion, comptabilité, langues, technologies de l'information et de la communication, bureautique,... -----

Coopérer à des projets -----

Développement de projets, séminaires, recherche de financement, stages en Belgique et à l'étranger,... -----

3.3) Compétences au terme de la formation -----

Durant les 3 années d'études, les étudiants seront amenés à y développer les compétences suivantes, spécifiques à la formation : -----

Compétences techniques dans les domaines de l'administration, de la gestion financière et de la communication : -----

- Maîtrise des outils informatiques de gestion (y compris de gestion de projets avec des logiciels spécifiques libres)-----
- Maîtrise des bases de la bureautique -----
- Maîtrise des outils courants de gestion de programmes -----
- Bonnes connaissances des ressources logistiques et des sources potentielles de financement -----
- Maîtrise des outils informatiques de la recherche documentaire. -----
- Bonne connaissance des outils informatiques de communication (Web, outlook, power point, publisher...) -----

Compétences linguistiques permettant d'utiliser la langue orale et/ou écrite -----

- Bonne maîtrise de la langue française-----
- Bonne connaissance de langues internationales fréquemment utilisées dans la coopération dans des situations d'analyse, de réunion et de négociation -----
- Capacité de prise de notes, de rédaction de rapports, de synthèse -----

Compétences analytiques permettant de comprendre les interrelations " Nord/Sud " et leurs enjeux -----

- Bonne connaissance des modèles économiques contemporains-----
- Capacité à identifier les multiples aspects de situations locales -----
- Capacité à faire des liens entre les différentes composantes d'un projet -----
- Capacité à intégrer les principes axés sur l'amélioration du bien-être des populations et le respect de l'environnement -----
- Capacité à interroger les rapports entre les politiques locales, gouvernementales et internationales en matière de développement -----

Compétences relationnelles et organisationnelles permettant la participation à des projets de développement en Belgique et à l'étranger -----

- Capacité à communiquer en interne et en externe -----
- Capacité à travailler en équipe pluriculturelle -----
- Capacité à prendre du recul et à interpréter des situations particulières -----

- Capacité à identifier les organigrammes formels et informels dans les organisations -----
- Capacité à évaluer les priorités dans les projets développés -----
- Capacité à participer à la coordination de projets -----

Les profils professionnels ciblés relèvent de la gestion administrative et financière, et de l'assistance au développement et à la réalisation de toute activité liée à la coopération internationale. -----

Les types de structures dans lesquelles les étudiants diplômés trouveront de l'emploi sont, prioritairement les ONG, les organisations gouvernementales et internationales chargées de la coopération au développement, les provinces, les villes et communes développant des projets de sensibilisation et de coopération, les associations actives dans le domaine de la solidarité internationale, et les entreprises intégrant la RSE (Responsabilité sociale des entreprises) et la multiculturalité comme facteurs de leur développement. -----

#### 3.4) Organisation des stages -----

15 semaines de stage sont intégrées à la grille horaire. -----

3 semaines de stage sont organisées en 2<sup>ème</sup> année et 12 semaines de stage sont organisées en 3<sup>ème</sup> année. -----

En 2<sup>ème</sup> année, les stages se déroulent dans un organisme ou une association en milieu multiculturel. -----

En 3<sup>ème</sup> année, les stages se déroulent à l'étranger dans le cadre d'un projet de coopération internationale au développement. -----

Les objectifs et les modalités pratiques relatifs au stage sont communiqués à l'étudiant par le professeur responsable des stages. -----

#### 3.5) Absence en stage -----

Voir Partie I, chapitre 2, point 2. -----

Les présences en stage sont contrôlées par le professeur responsable des stages ainsi que par le maître de stage. -----

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué tous les stages prévus au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends. -----

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée. -----

Le Directeur de catégorie, après avoir pris l'avis du maître de stage, se réserve le droit d'imposer les modalités de la récupération d'absences aux stages ou d'heures indûment portées en compte. -----

#### 3.6) Faute en stage -----

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à autrui ou à tout autre membre du personnel. -----

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou aux cours pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas modifiés par celui-ci. -----

Dans ce cas, les sanctions prévues à la Partie I, chapitre 6 du présent règlement peuvent être appliquées, après avoir recueilli l'avis des professeurs responsables de la surveillance des dits stages et du Directeur de catégorie. -----

Le Directeur de catégorie peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute après avoir recueilli l'avis des professeurs. -----

### Chapitre 3 : La catégorie Paramédicale -----

#### 1. La section Soins infirmiers -----

Baccalauréat conduisant à l'obtention du titre de Bachelier en Soins infirmiers -----

##### 1.1) Objectifs généraux -----

Le bachelier en soins infirmiers est un praticien capable d'exercer de manière polyvalente l'art infirmier. Les objectifs spécifiques de la formation doivent donc : -----

- lui permettre d'acquérir les connaissances fondamentales en sciences infirmières, biomédicales, humaines et sociales ; -----
- le rendre capable de participer à l'étude de problèmes de santé au sein d'équipes pluridisciplinaires. -----

L'ensemble des cours en sciences infirmières aura pour objectif de former l'étudiant au jugement professionnel qui lui permettra de développer son rôle propre et de s'adapter à l'évolution des besoins de santé et de soins infirmiers. -----

##### 1.2) Programme de la formation -----

La formation comprend un minimum de 2.730 heures dont 1.215h de cours et 1515h de stages (grilles horaires en partie III). -----

Les cours abordent les sciences professionnelles, les sciences fondamentales et biomédicales, les sciences humaines. -----

Les stages s'effectuent dans les types de services suivants : -----

- Médecine ; Chirurgie ; -----
- Pédiatrie ; -----
- Psychiatrie ; -----
- Salle d'opération ; -----
- Soins intensifs et urgences ; -----
- Soins à domicile ; -----
- Maisons de repos et de soins aux personnes âgées ; -----
- Crèche ; -----
- Autres ... et la possibilité en dernière année de réaliser un stage au choix. -----

Des visites, la participation à des conférences peuvent être organisées dans le cadre des cours et/ou dans le cadre de l'intégration professionnelle ( stages). -----

##### 1.3) Compétences au terme de la formation -----

Au terme de sa formation, l'étudiant sera capable : -----

- de jouer un rôle actif et éducatif dans le domaine de la promotion de la santé, de la prévention et du traitement de la maladie, de la réadaptation et de la réinsertion sociale ; -----
- de répondre aux besoins de santé d'un individu ou d'un groupe par une démarche scientifique de résolution de problèmes et selon un modèle conceptuel ; -----
- d'administrer des soins infirmiers dans le cadre de ses fonctions autonome, interdépendante et dépendante, en prenant en compte l'ensemble des problèmes qui frappent une personne ou un groupe ; -----
- de faire participer l'individu ou le groupe à la restauration et à la promotion de leur santé en prenant en considération leur globalité et leur personnalité. -----

#### 2. La section Sage-femme -----

Baccalauréat conduisant à l'obtention du titre de Bachelier - Sage-femme. -----

La formation de la sage-femme doit répondre à la définition de la profession retenue par l'OMS (1992) en raison de son caractère universel et complet. -----

" Une sage-femme est une personne ayant suivi avec régularité un programme de formation en matière d'obstétrique, dûment reconnu dans le pays où ce programme est organisé, ayant terminé avec fruit le programme de formation en obstétrique prévu et ayant acquis les qualifications requises pour pouvoir exercer légalement l'obstétrique. -----

Elle doit être capable de superviser, de soigner et de conseiller utilement la femme au cours de sa grossesse, du travail et du post-partum, d'effectuer des accouchements sous sa propre responsabilité, et de soigner le nouveau-né et l'enfant en bas âge. -----

Les soins comprennent la prise de mesures préventives, la détection d'anomalies chez la mère et le nourrisson, l'assistance médicale et la prise de mesures d'urgence en l'absence d'aide médicale. -----

Elle assume une tâche importante en matière d'information et d'éducation à la santé, non seulement à l'égard de la femme, mais également au sein de la famille et de la communauté. -----

Sa fonction implique également l'éducation prénatale et la préparation au rôle parental, et s'étend à certains domaines de la gynécologie, au planning familial et aux soins à l'enfant. -----

Elle peut pratiquer son métier en milieu hospitalier, en maternité, en unité de soins, à domicile ou dans d'autres services ". -----

#### 2.1) Objectifs généraux -----

La sage-femme accompagne et surveille de façon globale et autonome, les femmes en bonne santé et leurs nouveau-nés dès le début de la grossesse, pendant et après la naissance. -----

Dans les domaines médico-obstétrical et médico-néonatal, la sage-femme accompagne la mère et l'enfant dans des situations à risque accru, en collaboration avec et en référant à des gynécologues, des néonatalogues et d'autres spécialistes. -----

Dans le domaine de la médecine de la reproduction, elle exécute les actes médicaux qui lui sont confiés et s'implique activement dans le suivi prénatal et postnatal de la mère et de l'enfant. -----

La sage-femme situe la femme dans son contexte familial et social. Elle reconnaît les situations de crise psychosociale. Elle accompagne les couples ayant des problèmes de fertilité au cours du traitement médical. -----

La sage-femme a un rôle à jouer dans la formation sexuelle et relationnelle des jeunes. Elle promeut la santé de la femme, de la mère, de l'enfant et de la famille. -----

La sage-femme est responsable de l'organisation de son travail et de son domaine de travail. Elle collabore à l'ensemble de la structure en tant que membre actif. -----

La sage-femme participe activement à l'assurance et à la promotion de la qualité des soins et contribue à son développement. -----

Activités complémentaires de la sage-femme : -----

- accompagnement des étudiant(e)s -----
- accompagnement des jeunes collègues -----
- recherche scientifique appliquée -----
- participation aux structures nationales et internationales : -----
  - . associations professionnelles -----
  - . conseil national des accoucheuses -----
  - . organisation mondiale de la santé -----
  - . etc.... -----

#### 2.2) Programme de la formation -----

La formation comporte 4 années d'études (grilles horaires en partie III). -----

Le programme de la 1ère année est identique à celui de la 1ère année du baccalauréat en Soins infirmiers, avec un cours complémentaire spécifique à la profession de sage-femme. Le programme de la 2ème année s'apparente au programme de la 2ème année du baccalauréat en Soins infirmiers, avec des cours et des stages spécifiques à la profession de sage-femme. -----

Les programmes des 3° et 4° années sont exclusivement " obstétricaux " et abordent les différentes techniques, connaissances et pratiques professionnelles spécifiques à la profession de sage-femme. -----

Les cours sont majoritairement dispensés par des médecins gynécologues anesthésistes, pédiatres et par des sages-femmes. -----

A partir de la 3e année, les stages sont organisés en Belgique et en France. -----

En 4e année, un stage au choix de l'étudiante peut être effectué. -----

Les stages sont supervisés par des enseignantes sages-femmes et pédiatriques de l'école. -----

Obligations ministérielles -----

En vertu du Décret du 18 juillet 2008 -----

L'étudiante sage-femme prestera des activités : -----

- en consultations prénatales -----
- en salle de travail, salle d'accouchement et maison de naissance -----
- en post-partum -----
- en suivi de grossesses à haut risque -----
- en salle d'opérations gynécologiques -----
- en néonatalogie -----

En vertu du Décret du 18 juillet 2008 -----

Les 2 dernières années comportent un minimum de 1100 heures de prestation d'activités d'intégration professionnelle. -----

L'étudiante sage-femme est tenue de rédiger des rapports de soins à raison en moyenne, d'1 par 100 heures de stage et, au minimum, un rapport par discipline de stage. -----

Les dates de remise des rapports seront indiquées sur le planning général des stages. -----

La conduite générale préconisée pour le travail de fin d'études figure dans le dossier stages remis à l'étudiant(e) en début d'année académique. -----

#### 2.3) Compétences au terme de la formation -----

Au terme de sa formation, le bachelier - Sage-femme doit être capable : -----

- de dispenser des soins à caractère spécifique à la mère et au nouveau-né ; -----
- d'être un support pour ces bénéficiaires, leurs familles et les groupes sociaux significatifs ; -----
- de stimuler le développement de la qualité des soins ; -----
- de collaborer au maintien et à la promotion de la santé de la mère, de l'enfant, de la famille; -----
- de participer à l'élaboration d'un projet de santé communautaire et d'en assurer la gestion. -----

#### 3. La spécialisation en Pédiatrie -----

L'étudiant(e) ayant acquis le grade académique de Spécialisation en pédiatrie est un(e) praticien(ne) de l'art infirmier qui, à l'issue d'une année de formation complémentaire, pourra être responsable de la prise en charge globale de l'enfant / de l'adolescent et de sa famille, tant dans les domaines préventifs, curatif que de réadaptation et ce dans les secteurs intra- et extra- hospitaliers. -----

Principaux secteurs d'activité professionnelle : -----

- Services de chirurgie et médecine infantiles -----
- Hospitalisation de jour -----

- Service de néonatalogie NIC et N\* -----
- Services de soins intensifs et d'urgences -----
- Salle d'opération et salle de réveil -----
- Service d'oncologie -----
- Service de dialyse -----
- Services de consultations et services médico-techniques spécifiques -----
- Milieux d'accueil de la petite enfance et des enfants et adolescents en difficulté -----
- Structures d'accueil pour enfants et adolescents handicapés (physiques et/ou mentaux) et polyhandicapés -----
- Services de soins à domicile et équipes de soins palliatifs -----
- Unités pédopsychiatriques -----
- .... -----

3.1) Conditions d'admission -----  
 La spécialisation en pédiatrie est accessible aux titulaires d'un Baccalauréat en Soins infirmiers. -----

3.2) Objectifs généraux -----

L'année de spécialisation en pédiatrie a pour objectif de former des infirmier(e)s capables de concevoir, organiser, évaluer les soins spécifiques aux enfants de tous âges (depuis la prématurité jusqu'à l'adolescence) dans les domaines intra et extra-hospitaliers -----

3.3) Programme de la formation -----

La spécialisation en pédiatrie, comporte un minimum de 900 heures dont : -----

( 450 h de cours regroupant : -----

- les sciences professionnelles (180h) ; -----

- les sciences fondamentales et biomédicales (180 h) ; -----

- les sciences humaines et sociales (90 h) ; -----

( et minimum 450 h d'activités d'intégration professionnelle dans les disciplines suivantes : -----

néonatalogie (min 110h) ; -----

- médecine et chirurgie infantiles générales et spécialisées (min 210h) ; -----

- soins intensifs et urgences ; -----

- soins de santé primaires ; -----

- stages au choix. -----

Les lieux de stages sont agréés en Belgique et en France mais toute proposition -----

pour un autre pays est toujours envisageable et peut être étudiée. -----

Des heures peuvent être également consacrées à des visites documentaires et un voyage d'études. -----

Les étudiant(e)s sont tenu(e)s de rédiger -----

- 5 rapports de stage durant l'année académique, à raison d'un par cent heures de prestations pratiques. -----

- un travail de fin d'études qui a pour objectif de les aider à s'interroger et se positionner par rapport à leur pratique et de leur permettre de démontrer leur capacité d'analyse d'une situation problème dans un domaine spécifique de leur profession. -----

Les consignes sont communiquées en début d'année académique. -----

3.4) Compétences au terme de la formation -----

A l'issue de l'année de spécialisation, l'étudiant(e) sera capable : -----

- d'identifier les principales difficultés (tant somatiques que psychosociales) du nouveau-né prématuré, du bébé, de l'enfant ou de l'adolescent malade; -----

- de faire preuve d'un jugement clinique pertinent pour aider à l'établissement du diagnostic -----

- médical ; -----

- de dresser un plan de soins adapté ; -----

- de réaliser la surveillance et les soins infirmiers adéquats ; -----

- de connaître et comprendre les réactions de l'enfant / l'adolescent et de son entourage face à la maladie et l'hospitalisation, leur apporter aide et soutien ; -----

- de collaborer à une prise en charge pluridisciplinaire et d'associer la famille, l'école et les différentes structures d'accueil pour promouvoir la santé et maintenir la meilleure qualité de vie à l'enfant / l'adolescent; -----

- de préparer l'enfant / l'adolescent et l'entourage aux procédures de soins, d'informer et d'éduquer pour plus d'autonomie ; -----

- de dédramatiser les situations angoissantes ; -----

- d'évaluer ses interventions ; -----

- d'analyser certaines situations éthiques ; -----

mais aussi : -----

- d'établir des protocoles et procédures de soins spécifiques ; -----

- de stimuler le développement de la qualité des soins dans les divers domaines concernés et de faire preuve de réflexion sur la finalité et le sens de ses pratiques ; -----

- de concevoir l'organisation de certains services en lien direct avec la dispensation des soins à l'enfant / l'adolescent ; -----

- d'intégrer et encadrer les nouvelles collègues et les étudiant(e)s ; -----

- d'actualiser régulièrement ses connaissances notamment par la formation continuée, l'investissement actif dans les associations professionnelles ; -----

- de participer à des projets de recherches et d'études. -----

4. Les règles spécifiques -----

4.1) Le dossier administratif -----

Le dossier administratif devra contenir en outre : -----

un certificat d'aptitude physique à la profession (document type délivré par La Haute Ecole à compléter) ; -----

uniquement pour la section Sage-femme : un formulaire de demande d'inscription au grade de bachelier sage-femme (document type remis par La Haute Ecole) ; -----

Document particulier pour les étudiants résidents inscrits pour la première fois dans la section Sage-femme : les étudiants, quelle que soit leur nationalité, qui prétendent à la qualité de résident en Belgique doivent fournir un certificat de résidence récent délivré par l'administration communale où ils sont inscrits. -----

4.2) Le dossier pédagogique -----

Les étudiants qui ont réussi l'examen d'admission organisé conformément aux dispositions arrêtées par le Gouvernement devant un jury de la Communauté française ont aussi accès à la première année d'études de l'enseignement supérieur de type court paramédical.-----  
Ont également accès aux études menant au grade de Bachelier en Soins infirmiers les titulaires du diplôme d'Infirmier(e) breveté(e). -----

#### 4.3) Le dossier médical -----

La constitution ainsi que la transmission de ce dossier médical est obligatoire pour tous les étudiants inscrits pour la 1ère fois dans la catégorie paramédicale de la Haute Ecole de la Province de Namur, y compris ceux non soumis au bilan de santé. -----

Il devra être remis au secrétariat de La Haute Ecole pour au plus tard le 15 octobre de l'année où l'élève s'inscrit pour la première fois dans la catégorie paramédicale. -----

Ce dossier est strictement confidentiel et est soumis aux règles relatives au secret médical. C'est la raison pour laquelle il doit être transmis dans une enveloppe fermée. -----

Ce dossier devra comprendre : -----

Les résultats d'une prise de sang postérieure au 1er juin de l'année en cours reprenant l'étude de l'immunité en ce qui concerne : -----

la rubéole --> dosage des IgM et IgG -----

l'hépatite A --> dosage des IgG + IgM -----

l'hépatite B --> dosage des Ag HBs, Ac HBc et Ac HBs -----

Il est obligatoire d'avoir reçu au minimum la première dose du vaccin contre l'hépatite B et la rubéole avant d'entamer les premiers stages. (1ère année de fréquentation de la section paramédicale) -----

Au plus tard pour le 15 octobre de la 2ème année de fréquentation, une attestation médicale doit être fournie au médecin scolaire (PSE) afin de garantir une vaccination complète ainsi qu'une immunité suffisante contre l'hépatite B et la rubéole. -----

Cette attestation n'est pas réclamée si l'étudiant a fourni la preuve de son immunité au cours de la première année de fréquentation de la section. -----

Chers étudiants infirmiers, -----

Pour vous faire vacciner et obtenir le remboursement du vaccin (hépatite A et/ou B), les démarches à accomplir sont les suivantes : -----

Consulter le médecin traitant afin de réaliser une prise de sang (dosage des Ag HBs, AC HBc et AC HBs).-----

Selon les conclusions de l'analyse du prélèvement sanguin, compléter le document JAUNE (reçu à l'inscription) émanant du Fonds des Maladies Professionnelles (le 1er volet est à compléter par vous-même, le second est réservé à votre médecin traitant)-----

Renvoyer ce document, dûment complété, au FMP (02/226 62 11).-----

Un mois après l'envoi, vous recevrez par courrier l'autorisation du FMP ; il s'agit des documents à l'aide desquels vous pourrez obtenir le remboursement des quatre doses du vaccin contre l'hépatite B OU des trois doses du vaccin hépatite A et B combiné. A partir de ce moment et seulement à partir de là, la vaccination peut être entamée. -----

Vous devrez acheter vous-même votre dose de vaccin auprès d'un pharmacien. Suite à l'achat et à l'administration d'une dose de vaccin, le médecin et le pharmacien rempliront chacun le document nécessaire à son remboursement. Il vous suffira ensuite de renvoyer le document au FMP pour être remboursé. -----

En cas de difficultés financières, vous pouvez demander une aide au Conseil Social de la Haute Ecole. Pour introduire la demande et en connaître les modalités, veuillez vous adresser à l'école en contactant Mme Pirlot (081/77.54.26). -----

==> OBLIGATIONS ET SANCTIONS :-----

Ces mesures sont rendues indispensables, principalement parce que les risques de contamination lors de stages ne sont pas négligeables. ----

Parallèlement, il est à souligner que certains pays qui accueillent des stagiaires infirmiers en stage (dernière année d'études) exigent leur vaccination également ; pour rappel, le Fonds des Maladies Professionnelles (FMP) rembourse le vaccin contre l'hépatite A et B aux étudiants des sections Soins infirmiers et Sage-femme. -----

L'absence injustifiée au bilan de santé et/ou le non-respect des mesures prophylactiques énoncées précédemment entraînent l'exclusion des cours et des stages ainsi que la non-admissibilité aux examens.-----

Un dossier médical incomplet entraînerait les mêmes sanctions.-----

Toute étudiante enceinte sera écartée des lieux de stage par mesure de précaution dans le cadre de la protection de la maternité.-----

#### 4.4) Le travail de fin d'études -----

Pour les étudiants de 2ème année du Baccalauréat en Soins infirmiers et pour les étudiants de 3ème année du Baccalauréat Sage-femme, la note d'intention du Travail de fin d'études doit être remise au Directeur de Catégorie à l'issue du cours de méthodologie de la recherche (les dates seront communiquées par les professeurs titulaires).-----

#### 4.5) Les stages-----

Les stages permettent le développement du savoir-faire et du savoir-être. Ils ont pour objectifs spécifiques l'intégration des connaissances dans une approche pratique et l'acquisition de compétences techniques et comportementales.-----

Le planning des stages est établi en fonction des objectifs pédagogiques et de l'offre de stage.

Les stages se font dans les établissements tant publics que privés avec lesquels un accord est conclu. Les étudiants y sont accompagnés de maîtres de formation pratique; ils sont tenus de se conformer STRICTEMENT aux horaires établis et aux consignes contenues dans le dossier stage. La responsabilité de la Province serait dérogée en cas de présence des étudiants dans les lieux de stage, en dehors des dits horaires. -----

Les renseignements et modalités des stages sont donnés aux étudiants au début d'année académique. -----

En cas de stage à l'étranger, des frais de charge de l'étudiant doivent être prévus. -----

Les documents concernant le stage (objectifs, grilles d'évaluation, instructions pour la rédaction du rapport d'activité, modalités de l'examen ou des examens inscrits dans l'épreuve de fin d'année) sont communiqués aux étudiants avant le début des stages et rassemblés dans un " dossier stage " par année d'études. -----

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant doit être en mesure de présenter ce dossier au maître de formation pratique et/ou à l'infirmier(e) ou à la Sage-Femme responsable du stage. S'il n'est pas en mesure de le faire ou si le dossier est incomplet, le maître de formation pratique se réserve le droit de le renvoyer du stage et de lui imposer la récupération des périodes non prestées. -----

Le stage fait l'objet d'une évaluation continue. Chaque fois que cela est possible, il est évalué par quinzaine. -----

A l'issue du stage, l'équipe qui a suivi l'étudiant remet une cote pour le stage de même que le maître de formation pratique. Ces notes entrent dans la constitution de la cote " stage " de l'étudiant (informations dans le dossier " stages "). -----

Tous les documents concernant les stages doivent être remis à la personne désignée pour leur traitement avant de pouvoir entamer le stage suivant. -----

##### a) Le volume des stages -----

Les dispositions réglementaires imposent un volume minimal dans chaque discipline et par année d'études (A.G.C.F. 10/05/95).-----

##### b) Le rapport de soins -----

L'accomplissement des stages implique la rédaction d'un rapport de soins selon les instructions données en début d'année. Il est la propriété de l'étudiant. -----

Ce document personnel ne peut être ni prêté, ni copié ; en cas de fraude, le prêteur et l'emprunteur peuvent être sanctionnés.-----  
Ce rapport de soins doit être remis pour correction aux dates prévues par le responsable de la coordination des stages. L'étudiant le reçoit corrigé de manière à pouvoir améliorer le travail suivant.-----

Tout jour de retard dans la remise du rapport de soins entraîne une pénalité de 5 points. -----

Après 10 jours de retard, sauf pour un motif reconnu par le Directeur de catégorie, le rapport n'est plus corrigé. Néanmoins l'étudiant est tenu de le remettre, le nombre de rapports de soins à réaliser chaque année étant réglementé. Le rapport de soins (TAPPSI) est coté par le maître de formation pratique correcteur. Cette cotation entre dans la constitution de la cote " stage " de l'étudiant (informations dans le dossier " stages ").-----

c) La tenue correcte en stage et l'entretien du vêtement de travail -----

Le port incorrect des vêtements de travail entraîne le renvoi du stage et l'obligation de reposer les périodes prévues à cette date.-----

Les vêtements de travail requis pour les stages se composent de : -----

a) deux tuniques et deux pantalons blancs minimum pour tous les étudiants.-----

Les vêtements porteront l'intitulé de l'école et seront identifiés au nom de l'étudiant en mentionnant sur la poche de poitrine les nom et prénom en lettres d'au moins 1cm de haut. -----

b) une paire de chaussures réservées aux stages, non fournies par l'intermédiaire de l'école et présentant les caractéristiques suivantes : -----

- en cuir souple, -----

- lavables, -----

- de couleur blanche, -----

- de forme classique,-----

- silencieuses,-----

- confortables, soutenant bien le pied, -----

- avec talon large limité à une hauteur de 3 à 4 cm et une semelle épaisse, antidérapante. -----

Les vêtements de travail qui doivent être propres ne peuvent être portés qu'en stage. -----

La tenue doit répondre aux critères suivants : -----

- un pull ou sous-pull sur/ou dépassant le vêtement de travail n'est pas autorisé.-----

- Le port des bijoux est interdit.-----

- La chevelure doit être soignée, courte ou relevée et attachée.-----

- Le maquillage doit être discret; les ongles courts et non vernis.-----

L'entretien des vêtements de travail est assuré par l'étudiant et doit respecter les étapes qui suivent: -----

- Dans l'institution de stage : Le vêtement souillé est entreposé dans un emballage plastique fermé. -----

- Pour le transport : La technique du double emballage est appliquée (l'emballage fermé contenant le vêtement souillé est déposé dans un deuxième)-----

- Au domicile : Le linge est lavé seul; il est déposé dans la machine à laver sans être manipulé. -----

Conseil : -----

Après un prélavage ordinaire, le(s) vêtement(s) est (sont) lavé(s) dans une eau à 85° additionnée du savon de lessive habituel. Pour prévenir le jaunissement, 150 cc d'eau oxygénée à 30 volumes % doivent être ajoutés à l'eau de rinçage.-----

Tous les étudiants doivent avoir : -----

- une montre avec aiguille trotteuse;-----

- une paire de ciseaux, avec nominette au nom de l'étudiant;-----

- un coupe-ongles identifié;-----

- un cadenas (pour l'armoire qui leur sera réservée au vestiaire des lieux de stages);-----

- un bic à plusieurs couleurs identifié au nom de l'étudiant.-----

d) L'absence en stage-----

Voir Partie I, chapitre 2. -----

Les présences en stage sont contrôlées par le maître de formation pratique responsable du stage ainsi que par l'infirmier(e) ou la Sage-Femme responsable du service ou son délégué.-----

Lorsque les étudiants n'ont pas effectué tous les stages prévus au programme, ils peuvent être amenés à les accomplir pendant les vacances scolaires ou les week-ends.-----

Chacun de ces cas est l'objet d'une décision individualisée.-----

Rappel des consignes : -----

Toute absence en stage doit être signalée par l'étudiant au service concerné et à La Haute Ecole le plus tôt possible. Dans la section Sage-femme, l'étudiant doit également prévenir le Maître de formation pratique chargé de son accompagnement en stage.-----

e) La faute en stage-----

La faute en stage est celle qui pourrait porter préjudice (physique, psychologique et/ou moral) à un patient ou à un membre de sa famille, à autrui ou à tout autre membre du personnel.-----

Il peut également s'agir d'un manquement grave de savoir et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être dans des domaines vus aux cours théoriques et/ou aux cours pratiques, soit des manquements légers mais répétitifs dont l'étudiant ne prend pas conscience et/ou qui ne sont pas modifiés par celui-ci. -----

Dans ce cas, les sanctions prévues à la Partie I, chapitre 6 du présent règlement peuvent être appliquées, après avoir recueilli l'avis des maîtres de formation pratique responsables de la surveillance des dits stages et du Directeur de catégorie. -----

Le Directeur de catégorie peut prolonger le stage déclaré insuffisant à cause d'une telle faute après avoir recueilli l'avis des maîtres de formation pratique. -----

Partie III : Les ANNEXES -----

Annexe 1 : Le coût des études -----

Annexe 2 : Le calendrier académique -----

Annexe 3 : Les grilles horaires -----

3.1. Catégorie Agronomique -----

3.1.1) Finalité Techniques et gestion agricoles -----

3.1.2) Finalité Agro-industries et biotechnologies -----

3.1.3) Finalité Environnement -----

3.2. Catégorie Economique -----

3.2.1) Section Secrétariat de direction option Langues -----

3.2.2) Section Secrétariat de direction option Médical -----

3.2.3) Section Gestion hôtelière -----

3.2.4) Section Coopération internationale	-----
3.3. Catégorie Paramédicale	-----
3.3.1) Section Soins infirmiers	-----
3.3.2) Section Sage-femme	-----
3.3.3) Spécialisation en Pédiatrie	-----
Annexe 4 : Les activités d'enseignement qui ne font l'objet que d'une seule évaluation au cours de l'année académique	-----
4.1. Catégorie Agronomique	-----
4.1.1) Finalité Techniques et gestion agricoles	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
3 <sup>ème</sup>	Stages
4.1.2) Finalité Agro-industries et biotechnologies	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
3 <sup>ème</sup>	Stages
4.1.3) Finalité Environnement	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
3 <sup>ème</sup>	Stages
4.2. Catégorie Economique	-----
4.2.1) Section Secrétariat de direction option Langues	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
3 <sup>ème</sup>	Stages
4.2.2) Section Secrétariat de direction option Médical	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
3 <sup>ème</sup>	Stages
4.2.3) Section Gestion hôtelière	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
1 <sup>ère</sup>	Travaux pratiques
2 <sup>ème</sup>	Stages
3 <sup>ème</sup>	Stages
4.2.4) Section Coopération internationale	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
2 <sup>ème</sup>	Stages
4.3. Catégorie Paramédicale	-----
4.3.1) Section Soins infirmiers	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
1 <sup>ère</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
2 <sup>ème</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
3 <sup>ème</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
4.3.2) Section Sage-femme	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
1 <sup>ère</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
2 <sup>ème</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
3 <sup>ème</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
4 <sup>ème</sup>	Stages, rapports de soins et Séminaires
4.3.3) Spécialisation en Pédiatrie	-----
Année d'études	Activités d'enseignement
Stage et rapports de soins, Séminaires	
Annexe 5 : Les activités d'enseignement dont les présences au cours sont obligatoires	
4.1. Catégorie Agronomique	-----
4.1.1) Finalité Techniques et gestion agricoles	-----
4.1.2) Finalité Agro-industries et biotechnologies	-----
4.1.3) Finalité Environnement	-----
4.2. Catégorie Economique	-----
4.2.1) Section Secrétariat de direction option Langues	-----
4.2.2) Section Secrétariat de direction option Médical	-----
4.2.3) Section Gestion hôtelière	-----
4.2.4) Section Coopération internationale	-----
4.3. Catégorie Paramédicale	-----
4.3.1) Section Soins infirmiers	-----
4.3.2) Section Sage-femme	-----
4.3.3) Spécialisation en Pédiatrie	-----
LEXIQUE	-----
A	-----
Activités d'apprentissage :	-----
Des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;	
Des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;	
Des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.	
Toutes peuvent faire l'objet d'une évaluation et d'une valorisation en terme de crédits.	
Activités d'intégration professionnelle :	-----
Partie du programme d'études consistant en des activités liées à l'application des cours, pris dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire. Elles peuvent prendre la forme de stages, d'enseignement clinique, de travail de fin d'études, de séminaires, d'études de cas, etc.	
Année académique :	-----

L'année académique est une période d'un an qui commence le 15 septembre. Toutes les activités d'apprentissage, y compris les évaluations et délibérations associées, se déroulent durant l'année académique à laquelle elles se rattachent. A des fins d'organisation des programmes d'études, l'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluations et de congés.-----

C-----

Collège de direction : -----

Instance dont la constitution est obligatoire dans chaque Haute Ecole. -----

Le Collège de direction assure l'exécution des décisions de l'organe de gestion et prend les décisions pour lesquelles il a reçu délégation. ----

Il est composé des directeurs de catégorie et présidé par le Directeur-Président.-----

Conseil de catégorie : -----

Le Conseil de catégorie émet toute proposition ou avis dans les domaines pédagogique et organisationnel. Ces propositions sont transmises aux Conseil pédagogique et/ou Conseil de gestion.-----

Il se réunit selon les nécessités à la demande du Directeur de catégorie.-----

Conseil des étudiants : -----

Le Conseil des étudiants est composé de 7 membres au moins, élus chaque année par et parmi l'ensemble des étudiants de La Haute Ecole dont au moins un par département existant au sein de la Haute Ecole.-----

Il a pour mission : -----

de représenter tous les étudiants de la Haute Ecole ; -----

de défendre et de promouvoir les intérêts des étudiants de la Haute Ecole ; notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de leur Haute Ecole ; -----

de susciter la participation active des étudiants de la Haute Ecole en vue de leur permettre de jouer pleinement leur rôle de citoyen actif, responsable et critique au sein de la société et de leur Haute Ecole ; -----

d'assurer la circulation de l'information entre les autorités de la Haute Ecole et les étudiants.-----

Conseil Général des Hautes Ecoles : -----

Crée auprès de l'Administration de l'enseignement supérieur, il rend des avis sur toute question relative à l'enseignement dispensé dans les Hautes Ecoles.-----

Il organise la collaboration entre les réseaux notamment en matière de passerelles, programmation et formation continuée.-----

Conseil de gestion : -----

Le Conseil de gestion prend toute disposition nécessaire à la gestion de la Haute Ecole.-----

Conseil pédagogique : -----

Le Conseil pédagogique est consulté par l'organe de gestion et le Collège de direction sur toute question concernant l'utilisation des moyens pédagogiques et l'affectation des ressources humaines. Sa compétence est une compétence d'avis.-----

Conseil social : -----

Le Conseil social est consulté par l'organe de gestion et par le Collège de direction sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants. Il lui revient notamment de gérer, en concertation avec les organes de gestion de la Haute Ecole, les fonds disponibles pour les besoins sociaux des étudiants.-----

D-----

Dispense : -----

Autorisation de ne pas présenter une activité d'enseignement prévue au programme d'études d'une année académique, en raison de l'acquisition de crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec succès ou en raison d'une expérience professionnelle ou personnelle en rapport avec les études concernées.-----

E-----

Epreuve : -----

Ensemble des examens d'une année d'études.-----

Etudiant finançable : -----

Parmi les étudiants régulièrement inscrits, entrent en ligne de compte pour le financement<sup>51</sup> :

1. les étudiants de nationalité belge ; -----

2. les étudiants étrangers suivants : -----

a) de nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ;-----

b) dont le père ou la mère ou le tuteur légal a la nationalité belge;-----

c) dont le père ou la mère ou le tuteur légal réside régulièrement en Belgique;-----

d) dont le conjoint réside en Belgique et y exerce une activité professionnelle ou y bénéficie de revenus de remplacement;-----

e) qui résident en Belgique et y ont obtenu les avantages liés au statut de réfugié ou de candidat réfugié, accordé par la délégation en Belgique du Haut Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés, ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouve dans la même situation;-----

f) qui sont pris en charge ou entretenus par les Centres publics d'aide sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel ils ont été confiés;-----

g) qui résident en Belgique, y exercent une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficient de revenus de remplacement;-----

h) qui sont ressortissants d'un pays ayant conclu avec la Belgique ou la Communauté française un accord spécifique, dans le cadre et les limites de cet accord;-----

i) qui ont obtenu une bourse d'études à charge des crédits nationaux de la coopération au développement ; -----

j) qui ont obtenu une bourse d'études de la Communauté française dans le cadre et dans les limites d'un accord culturel conclus par la Belgique ou la Communauté française;-----

k) autres que ceux mentionnés aux points a) à j). Toutefois ces étudiants ne peuvent intervenir qu'à concurrence de 0.5 % maximum du nombre d'étudiants belges régulièrement inscrits au 1er février de l'année académique précédente dans La Haute Ecole concernée.-----

Evaluation continue<sup>52</sup> : -----

Opération de contrôle formative ou certificative de la progression des acquis (stages, travaux pratiques, laboratoires, ...)-----

Evaluation formative : -----

Toute évaluation des compétences acquises par les étudiants, laissée à la discrétion de chaque maître assistant/maître de formation pratique et ne donnant droit ni à un report de note ni à une dispense de matière à l'épreuve de fin d'année.-----

Examen<sup>53</sup> : -----

Opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur tout ou une partie déterminée d'une activité d'enseignement reprise au programme de l'année d'études concernée.-----

F-----

Faute<sup>54</sup> : -----

Manquement à une norme, un règlement, une obligation contractuelle ou légale.-----

Manière d'agir maladroite ou fâcheuse. -----

Responsabilité de quelque chose ou quelqu'un dans un acte. -----

P -----

Prérequis : -----

Ensemble des crédits reconnus comme nécessaire par le Conseil de catégorie pour permettre l'accès à une réussite à au-moins 48 crédits. ----

R-----

Report de notes : -----

Autorisation accordée à un étudiant de conserver le bénéfice d'une note afférente à une activité d'enseignement d'un même cursus et dans une même Haute Ecole. Ce report de note est valable deux ans. -----

S-----

Session d'examens : -----

Période de l'année académique pendant laquelle ont lieu les examens et siègent les jurys d'examens-----

Stages : -----

Activités d'intégration professionnelle particulière relevant des activités d'apprentissage et se déroulant dans un milieu socioprofessionnel en relation avec la section-----

1 Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 30 juin 1998 relatif au programme et à l'organisation par les Hautes Ecoles de l'examen de maîtrise de la langue française.-----

2 Article 22 du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.-----

3 Pour tout renseignement, il vous est loisible de consulter le site [www.equivalences.cfwb.be](http://www.equivalences.cfwb.be).-----

4 Article 2 de l'AGCF du 30/09/1997 déterminant les conditions et la procédure d'octroi de l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers. -----

5 Décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités.-----

6 Article 2, alinéa 10 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. -----

7 Les montants, approuvés par la commission de concertation locale du 22 mai 2009, sont repris dans la Partie III, annexe 1 du présent Règlement.-----

8 Article 3, al 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 27 juin 1994 relatif au minerval dans l'enseignement supérieur de plein exercice. -----

9 Tous les renseignements à ce sujet sont disponibles sur le site [www.cfwb.be/allocations-etudes](http://www.cfwb.be/allocations-etudes).-----

10 Article 2, al 2 de l'AGCF du 27 juin 1994 relatif au minerval dans l'enseignement supérieur de plein exercice -----

11 Circulaire n°3267 du 2/9/2010 - Service général des Hautes Ecoles et de l'Enseignement artistique de niveau supérieur -----

12 <http://www.allocations-etudes.cfwb.be/> -----

13 Article 26, §2, 3, 4 du décret du 05/08/1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles-----

14 La définition d'un étudiant non-finançable est reprise dans le lexique à la fin du présent Règlement.-----

15 Article 4 ter de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française-----

16 Personnes de référence dans l'entreprise-----

17 En application de l'article 3 de l'Arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires.-----

18 Article 4 du décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, oeuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur.-----

19 Voir point 3 des annexes au présent règlement. -----

20 Article 30 du Décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.-----

21 Article 12 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. -----

22 Article 23 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles. -----

23 Article 31 du décret du 05 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles et Circulaire n° 3225 du 19 juillet 2010. -----

24 Un étudiant de première génération est un étudiant inscrit pour la première fois en première année d'études dans l'enseignement supérieur.-----

25 Article 34 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles. -----

26 Pour les étudiants étrangers, tous les documents requis doivent être fournis en français (traduction faite par un traducteur juré). -----

27 Article 21bis du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles. -----

28 Article 35 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles-----

29 Article 8 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

30 Article 10 de l'AGCF du 02/07/1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles. -----

31 Article 10 de l'AGCF du 02/07/1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles. -----

32 Articles 38 à 42 du Décret du 05/08/1995.-----

33 Article 39, al 1 du décret du 05/08/1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.-----

34 Article 39, al 3 du décret du 05/08/1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.-----

35 Article 5, al. 2 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française. -----

36 Articles 15 à 18 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

37 Article 9 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

38 Voir grilles horaires dans la partie III, annexe 3 du présent Règlement et affichage aux valves de l'établissement.-----

39 Article 6 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française-----

40 Article 11 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

41 Les pré-requis sont mentionnés dans les grilles horaires présentes dans la partie III du présent règlement.-----

42 Article 11bis de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française-----

43 Les pré-requis sont mentionnés dans les grilles horaires présentes dans les annexes au présent règlement.-----

44 Article 14 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

45 Article 24 §3 du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinancant les universités.

46 Article 13 de l'AGCF du 02/07/1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles -----

47 Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics.-----

48 Les motifs de refus de l'inscription sont repris à l'article 26 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles.-----

49 Article 28 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

50 Articles 25, 26 et 27 de l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 juillet 1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française.-----

51 Il n'est tenu compte que d'une seule inscription régulière par étudiant à la date du 1er février de l'année académique précédente.-----

52 Voir chapitre 2, point 7 du présent règlement -----

53 Voir chapitre 4 du présent règlement -----

54 Source : " Le Petit Larousse illustré ", 2005, 100e édition.-----

Mme la Présidente donne la parole au rapporteur de la 6<sup>e</sup> Commission : -----

Pour l'affaire n° 107/10 : Quatrième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2010.

Le Rapporteur G. LE BUSSY lit le rapport rédigé -----

MM. BISCIARI, LE BUSSY, BULTOT, VAN ESPEN, DUCOFFRE, Mme ROBERT et M. DELIRE interviennent successivement.-----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR et M. PIERARD sont pour, les membres des groupes CDH et ECOLO sont contre. Décision : le Conseil adopte la résolution : -----

Le Conseil provincial ; -----

AVIS DU RECEVEUR : -----

J'ai bien pris connaissance du contenu du quatrième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2010 dont les résultats sont les suivants : -----

	Budget 2010	MB4/2010	Résultats après
	Après MB3/2010		MB4/2010
<b>BUDGET ORDINAIRE</b>			
Exercice propre	36.722,00 €	76.316,00 €	113.038,00 €
Exercices antérieurs	15.574.245,00 €	223.802,00 €	15.798.047,00 €
Prélèvements	- 2.025.364,00 €	- 325.565,00 €	- 2.350.929,00 €
<b>Total</b>	<b>13.585.603,00 €</b>	<b>25.447,00 €</b>	<b>13.560.156,00 €</b>
<b>BUDGET EXTRAORDINAIRE</b>			
Exercice propre	- 6.452.736,00 €	2.160.618,00 €	- 4.292.118,00 €
Exercices antérieurs	7.005.930,00 €	1.871.660,00 €	8.877.590,00 €
Prélèvements	2.445.259,00 €	45.565,00 €	2.490.824,00 €
<b>Total</b>	<b>2.998.453,00 €</b>	<b>4.077.843,00 €</b>	<b>7.076.296,00 €</b>

-----  
Pour l'affaire n° 108/10 : Quatrième tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2010  
– Autorisation d'emprunt. -----

Le Rapporteur G. LE BUSSY lit le rapport rédigé -----  
Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR et  
M. PIERARD sont pour, les membres des groupes CDH et ECOLO sont contre. Décision : le  
Conseil adopte la résolution : -----

Le Conseil provincial ; -----  
VU le 4<sup>ème</sup> tableau des modifications budgétaires de l'exercice 2010 ; -----  
VU la proposition du Collège Provincial ; -----  
VU l'article L 2222-1 de l'arrêté du 22 avril 2004 portant codification de la législation  
relative aux pouvoirs locaux ; -----  
VU l'avis de la sixième Commission ; -----

ARRÊTE : -----  
Article unique : Le Collège Provincial est autorisé à contracter, conformément à la législation  
sur les marchés publics, les emprunts repris au 4<sup>ème</sup> tableau des modifications budgétaires, en  
vue de financer les dépenses extraordinaires y prévues (cfr. tableau en annexe). -----

Recettes	Dépenses	Libellés	Montants	Durée probable	Remarques
124012/17010/000	124012/27101/001	Travaux aux immeubles du Patrimoine Privés	-190000	20	Transfert de l'ordinaire
124012/17010/010	124012/27401/010	Etude pour la réalisation du cahier des charges de la Cité Administrative	-60000	3	
124088/17010/000	124088/27101/001	Travaux au Campus Provincial	-425000	20	
136005/17010/000	136005/24130/000	Achat de Véhicules automobiles	-1433	3	Véhicules moins chers que prévu
353110/17010/000	353110/27000/000	Achat de terrains et aménagements sur terrains pour le Centre de Formation Pratique-Ecole du Feu	-1178000	30	Report en 2011
610024/17010/000	610024/23000/000	Equipements poru l'OPA	-43715	10	Report salle acide - Revente ancien ICP - Quad - 24100
610024/17010/004	610024/27101/000	Travaux à l'OPA	-70000	20	
706027/17010/003	706027/27101/000	Travaux à l'IOG	-125000	20	
722058/17010/004	722058/27101/000	Travaux aux Classes de Forêt	-60000	20	Rénovation forum Etanchéité terrasse - report 2011
735030/17010/004	735030/27101/000	Travaux à l'Ecole Hôtelière	-1150000	20	
735031/17010/000	735031/26240/000	Subsde d'investissements pour travaux à la Régie Château de Namur	-315000	10	Report 2011
735034/17010/003	735034/27101/000	Travaux à l'IPES	-210000	20	
735079/17010/003	735079/27101/000	Travaux à l'Ecole de Gesves	-50000	20	
741081/17010/003	741081/27101/001	Construction d'un bâtiment	-280000	30	
760039/17010/006	760039/27101/000	Travaux au Domaine de Chevetogne	-200953	20	Report piscine
760039/17010/007	760039/27001/000	Aménagements de terrains Domaine de Chevetogne	-18750	20	Report du Belvédère
762037/17010/005	762037/27101/001	Travaux de rénovation de la Maison de la Culture	-70000	30	
922055/17010/010	922055/29200/002	Emprunt pour prêts logement complémentaires aux particuliers	-1300000	20	Financement par le boni

-5747851

Recettes	Dépenses	Libellés	Montants	Durée probable	Remarques
104070/17010/000	104070/23000/000	Equipements du Service des Relations Publiques	2750	10	Support écran plan - caisson de transport
335082/17010/001	335082/23000/000	Equipements pour l'Académie de Police	9384	10	Armoires vestiaires - système de remplissage spray
421016/17010/003	421016/27201/001	Travaux aux routes provinciales	390000	20	Pas de subsides pour Florennes - Barrière Luc
484017/17010/000	484017/27201/000	Travaux aux Cours d'eau	127800	20	Travaux tempête du 14 juillet 2010
610024/17010/003	610024/24100/000	Achat de véhicules pour l'OPA	25000	5	Quad
732028/17010/005	732028/27101/000	Travaux à l'Ecole d'Agriculture	66375	20	Salle de Fitness
735030/17010/004-2006	735030/27101/000-2006	Travaux à l'Ecole Hôtelière	2455	20	Décompte final travaux cuisine plus élevée
762090/17010/005	762090/27101/000	Travaux au Service Audio-Visuel	9000	20	
771107/17010/000	771107/27101/000	Travaux au Musée des Arts Anciens	169999	20	

802763

-----  
Mme la Présidente annonce que le procès-verbal de la réunion du 24 septembre 2010,  
n'ayant fait l'objet d'aucune observation, est adopté à l'unanimité. -----  
-----

La séance est levée à 12 heures 05. -----  
-----

Pour accord au titre de rapport succinct, le 15 octobre 2010

Daniel GOBLET,  
Greffier provincial

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 19 novembre 2010

Daniel GOBLET,  
Greffier provincial

Stéphanie THORON,  
Présidente