

CONSEIL PROVINCIAL DE NAMUR. -----
Procès-verbal de la réunion du 27 avril 2012. -----
La Présidente, Mme Stéphanie THORON ouvre la séance à 09 h 45. -----
Les Secrétaires sont MM. Yves DEPAS et Pierre VUYLSTEKE. -----
La réunion se tient au Palais provincial. -----

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 30 mars 2012. -----
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. -----
2^e Commission : n°28/12. -----
3^e Commission : n°24/12 (huis clos) 32/12. -----
4^e Commission : n°29/12, 36/12, 38/12, 39/12, 40/12. -----
5^e Commission : n°30/12. -----
6^e Commission : n°33/12, 35/12, 37/12.-----
Clôture de la séance par Mme la Présidente. -----
Liste des affaires portées à l'ordre du jour. -----
2^e Commission : -----
Affaire n°28/12 : Domaine Valéry Cousin – Marché portant sur la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale. Approbation de la procédure de marché et des conditions du marché. -----
3^e Commission : -----
Affaire n°24/12 : Services Financiers – Service de Liquidation des Traitements : Vacance d'emploi de Chef de Division administratif – Promotion (huis clos). -----
Affaire n°32/12 : Régie « Château de Namur » - Remplacement du receveur spécial. -----
4^e Commission : -----
Affaire n°29/12 : Prêt à l'Asbl Service Social du Personnel de l'Administration Provinciale de Namur – projet de convention. -----
Affaire n°36/12 : Institut Provincial de Formation - Institut Supérieur de Pédagogie – Règlement d'ordre intérieur. -----
Affaire n°38/12 : Campus provincial - concession de l'exploitation de la cuisine de la cafétéria - approbation du cahier des charges. -----
Affaire n°39/12 : Campus provincial - concession relative à l'exploitation de distributeurs de boissons froides et chaudes et de collations au sein du Campus provincial - approbation du cahier des charges. -----
Affaire n°40/12 : Institut Provincial de Formation – Centre de Formation et de Perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers en Aide Médicale Urgente – Règlement d'ordre intérieur. -----
5^e Commission : -----
Affaire n°30/12 : Représentation provinciale : remplacement de Monsieur F. SCAILLET au sein des instances de l'ASBL « CLAP Cinéma Liège Accueil-Province ». -----
6^e Commission : -----
Affaire n°33/12 : Compte et bilan de la Régie Provinciale « Château de Namur » pour l'exercice 2011 – Approbation. -----
Affaire n°35/12 : Créances provinciales du Domaine provincial de Chevetogne, de l'Ecole provinciale d'Elevage et d'Equitation de Gesves, de l'Ecole Hôtelière provinciale de Namur et de l'Institut provincial de Formation – Absence de récupération – 5.399.99 € - Proposition d'abandon des poursuites. -----

Affaire n°37/12 : Philippeville - Asbl CARP - octroi d'un droit de superficie en vue de la construction d'un hangar et d'un car-port. -----

Présences constatées par appel nominal : -----

Groupe PS : Yves DEPAS, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Véronique FABRIS, Denis LISELELE, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT-DECLERCQ, Khalid TORY -----

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

Groupe CDH : Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Guy CARPIAUX, Jean-Pol COLIN, Alain COLLIN, Benoît DISPA, Christophe GILON, Lionel NAOMé, Monique ROLAND, Françoise SARTO-PIETTE, Pierre TASIAUX -----

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

Indépendants : André PIERARD, Fabien SAILLET -----

Excusés : Bernard DUCOFFRE (MR), Martine JACQUES (PS), Françoise NAHON-DELFORGE (CDH), Jean-Claude NIHOUL (CDH), Michel WAUTHIER (MR)-----

M. le Greffier Provincial, Valéry ZUINEN, assiste à la réunion. -----

Mme la Présidente signale que le procès-verbal de la séance du 30 mars 2012 se trouve sur le bureau à la disposition des Conseillers provinciaux. -----

Mme la Présidente annonce la présentation de la thématique concernant le maintien à domicile des personnes âgées atteintes de la maladie d'Alzheimer. Mmes Isabelle PAUL ; Chef de Cabinet de Mme la Ministre Eliane TILLIEUX, Maryse ROBERT-DECLERCQ ; Députée provinciale, MM. Daniel RECLOUX ; Responsable du département « ANA », Dr FRANCO ; membre du Comité de Pilotage du projet ALZHEIMER, Didier DUBOIS ; Responsable du SPAF, Yvan PETIT ; Président du SPAF et Philippe HUBAUX ; Président de la 3^e Commission, interviennent successivement. -----

Arrivées de MM. Robert CAPPE (MR) et Pierre GENARD (CDH) à 10 h 00, Freddy CABARAUX (PS) à 10 h 15, le Gouverneur Denis MATHEN et Dominique NOTTE (PS) à 10 h 20, Claude BULTOT (PS) et Jean-Louis CLOSE (PS) à 10 h 25, Joseph DAUSSOGNE (PS) à 10 h 35, Maxime DELAITE (PS) et Mme Natalie MARICHAL (PS) à 10 h 55. -----

M. CLOSSET, Mme HUMBLET, MM. FRANCO, CARPIAUX et FRANCO terminent le débat. -----

Présences constatées par appel nominal : -----

Groupe PS : Claude BULTOT, Freddy CABARAUX, Jean-Louis CLOSE, Joseph DAUSSOGNE, Maxime DELAITE, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Véronique FABRIS, Robert JOLY, Denis LISELELE, Natalie MARICHAL, Dominique NOTTE, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT-DECLERCQ, Khalid TORY -----

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

Groupe CDH : Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Guy CARPIAUX, Alain COLLIN, Pierre GENARD, Christophe GILON, Lionel NAOMÉ, Monique ROLAND, Françoise SARTO-PIETTE, Pierre TASIAUX -----

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

Indépendants : André PIERARD, Fabien SCAILLET -----

Excusés : Bernard DUCOFFRE (MR), Martine JACQUES (PS), Françoise NAHON-DELFORGE (CDH), Michel WAUTHIER (MR) -----

M. DEPAS cède sa place à M. PETIT en qualité de secrétaire à 11 h 40. -----

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

Mme la Présidente aborde les dossiers de la 2^e Commission : -----

Affaire n°28/12 : Domaine Valéry Cousin – Marché portant sur la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale. Approbation de la procédure de marché et des conditions du marché. -----

Le Rapporteur M. R. CLOSSET lit le rapport rédigé qui mentionne les corrections suivantes : de remplacer le terme « marché » par « procédure du marché » à la fois sur la lettre et la résolution du dossier. -----

MM. BISCARI, CLOSSET, Mme LAMBERT, MM. VAN ESPEN, COLLIN, VAN ESPEN interviennent successivement. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR, MM. PIERARD et SCAILLET sont pour ; les membres des groupes CDH et ECOLO s'abstiennent.

Décision : Le Conseil adopte la résolution corrigée : -----

Le Conseil Provincial, -----

VU l'article L2222-2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ; -----

VU la loi du 24 décembre 1993 et l'Arrêté royal du 08 janvier 1996 relatifs aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services ; -----

VU le projet de cahier spécial des charges appelé à régir ce marché ; -----

CONSIDERANT que l'estimation de la dépense a été fixée par la Direction du Domaine Valéry COUSIN à 82.644,63 € HTVA, soit 100.000 € TVAC ; -----

ATTENDU que le mode de passation du marché proposé est l'appel d'offres général avec publication au niveau national ; -----

VU les critères d'attribution définis en vertu de l'article 115 de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services, et aux concessions de travaux publics ; -----

VU les critères de sélection qualitative des fournisseurs définis en vertu des articles 42 à 45 de l'Arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services, et aux concessions de travaux publics ; -----

VU l'article n° 760039/23000/000 du budget provincial de 2012 ; -----

VU la proposition du Collège provincial du 22 mars 2012 ; -----

VU l'avis de sa 2^e Commission ; -----

ARRETE -----

Article 1^{er} : La procédure du marché de fourniture relatif à la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale est approuvée au montant estimé de 82.644,63 € HTVA, soit 100.000 € TVAC. -----

Article 2 : Le mode de passation du marché est l'appel d'offres général avec publication au niveau national. -----

Article 3 : Les conditions du marché, les critères de sélection qualitative des fournisseurs et les critères d'attribution du marché tels que mentionnés dans le cahier spécial des charges sont approuvés. -----

Le Greffier provincial, ----- La Présidente,
Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

Cahier Spécial des Charges -----
N°2012/22 -----

RELATIF AU MARCHE PUBLIC portant sur la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale du domaine provincial Valéry cousin -----
Marché de fournitures passé par appel d'offres général avec publicité nationale -----

TABLE DES MATIERES -----

1^{ère} PARTIE – CLAUSES ADMINISTRATIVES -----

Dispositions générales -----

Réglementation et dispositions applicables au présent marché -----

Pouvoir adjudicateur -----

Objet du marché -----

Mode de passation du marché -----

Dispositions réglementaires (Arrêté Royal du 08/01/1996) -----

Sélection qualitative : -----

Déclaration sur l'honneur -----

Capacité technique -----

Capacité économique et financière -----

L'offre -----

Généralités -----

Dépôt des offres -----

Modalités d'ouverture -----

Délai de validité des offres -----

Présentation du projet -----

Régularité de l'offre -----

Critères d'attribution -----

Le prix Mode de détermination du prix Eléments compris dans le prix Dispositions contractuelles (Arrêté Royal du 26/09/1996 et son annexe) Fonctionnaire dirigeant

Cautionnement -----

Commande -----

Délai de livraison -----

Lieu de livraison et moyens d'accès -----

Modalité de paiement -----

Administration responsable du paiement -----

Prise en réception -----

Durée de Garantie -----

Adjudicataire en défaut d'exécution -----

Pénalités -----

Calcul des amendes de retard -----

Modifications des conditions initiales du marché -----

Changement de modèle de fourniture -----

Révision de prix -----

Législation et Juridictions -----

2ème PARTIE – CLAUSES TECHNIQUES -----

1^{re} Partie -----

CLAUSES ADMINISTRATIVES -----

Dispositions générales -----

Règlementation et dispositions applicables au présent marché -----

a) La loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, ainsi que ses modifications ultérieures ; -----

b) L'Arrêté Royal du 08 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, ainsi que ses modifications ultérieures ; ----

c) L'Arrêté Royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et son annexe constituant le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics, ainsi que leurs modifications ultérieures ; -----

d) Les prescriptions du présent cahier spécial des charges. -----

Pouvoir adjudicateur -----

Le pouvoir adjudicateur est : -----

PROVINCE DE NAMUR -----

Administration provinciale centrale -----

Rue du Collège, 33 -----

NAMUR -----

Objet du marché -----

Le marché porte sur la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale du Domaine provincial Valéry Cousin à Chevetogne. -----

Mode de passation du marché -----

Le marché est passé par appel d'offres général avec publicité nationale conformément à l'article 16 de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services -----

Dispositions réglementaire (Arrêté du 8 janvier 1996) -----

Sélection qualitative -----

Seules les offres régulières des candidats qui satisfont aux critères de sélection seront prises en considération pour la comparaison des offres. -----

Déclaration sur l'honneur -----

Par le seul fait de participer à la procédure de marché public, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion visés par l'article 43 de l'Arrêté Royal du 08 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics. -----

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides, et dans le délai qu'il détermine, de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle. Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont gestionnaires. -----

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de 6 mois par rapport à la date ultime de réception des offres. -----

Le soumissionnaire pourra être exclu de la participation au marché s'il apparaît, à la suite de ces vérifications, que la déclaration sur l'honneur implicite ne correspond pas à sa situation personnelle à la date limite de réception des offres, aucune régularisation a posteriori n'étant possible. -----

Capacité technique -----

Le soumissionnaire est tenu de joindre à son offre de prix une liste des principales livraisons de produits similaires à ceux faisant l'objet du présent marché effectuées pendant les 3 dernières années, leur montant, leur date et leurs destinataires privés ou publics parmi

lesquels doit figurer au moins un client pour lequel la valeur annuelle des fournitures est au moins égale à la valeur estimée du présent marché : -----
S'il s'agit de fournitures à une autorité publique, les livraisons sont prouvées par des certificats établis ou visés par l'autorité compétente ; -----
S'il s'agit de fournitures à des personnes privées, les certificats sont établis par l'acheteur. ----
Capacité économique et financière -----
Le soumissionnaire doit fournir une déclaration concernant son chiffre d'affaires pour des fournitures similaires à celle faisant l'objet du présent marché durant les 3 dernières années. -
Le chiffre d'affaires annuel relatif à ces fournitures devra atteindre au moins le montant estimé du présent marché. -----
L'offre -----
Généralités -----
Les offres doivent être rédigées en français. -----
Elles doivent être signées par la personne habilitée à engager le soumissionnaire. -----
Tous les textes, documents et échanges de correspondance ainsi que les contacts concernant le marché devront s'effectuer en français. -----
Les variantes facultatives sont spécifiées dans les clauses techniques du présent cahier spécial des charges. -----
Dépôt des offres -----
L'offre, signée et datée, doit être remise en 3 exemplaires (1 original et 2 copies) par lettre ou par porteur. Les autres modes de transmission ne seront en aucun cas pris en considération. --
Elle doit parvenir au Président avant l'ouverture de la séance. Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité pour les offres qui parviendraient tardivement sur le bureau de dépouillement. L'offre sera systématiquement écartée, hormis les stipulations reprises à l'article 104 § 2 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996. -----
L'offre doit être placée dans une enveloppe scellée et doit porter les mentions suivantes : ----
Nom et adresse du soumissionnaire ; -----
Appel d'offres général pour le marché relatif à la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale - CSC 2012 n° 22. -----
a) Envoi par la poste (par courrier ordinaire ou recommandé) : -----
Le pli scellé contenant l'offre doit être glissé dans une seconde enveloppe fermée portant comme indication l'adresse visée ci-dessous et la mention « Appel d'offres général pour le marché relatif à la conception, la fourniture et le placement de la baby plaine de jeux de la plaine de jeux centrale - CSC 2012 n° 22. » : -----
PROVINCE DE NAMUR -----
Administration Provinciale Centrale -----
Services Juridiques – Cellule des marchés -----
Rue du Collège, 33 -----
5000 NAMUR -----
b) Remise par porteur : -----
L'offre peut être remise à l'adresse suivante : -----
PROVINCE DE NAMUR -----
Administration Provinciale Centrale -----
Services Juridiques – Cellule des marchés -----
Rue du Collège, 33 -----
5000 NAMUR -----
En cas de dépôt, l'enveloppe sera remise contre accusé de réception. -----
L'offre est à établir conformément au modèle d'offre joint au présent cahier spécial des charges. -----
Un support informatique peut être obtenu sur simple demande adressée Services Juridiques – Cellule des marchés. -----

Le présent cahier spécial des charges dûment signé par le soumissionnaire doit impérativement être joint à l'offre. -----
Les pièces suivantes seront obligatoirement jointes à l'offre : -----
Croquis et plans des engins de jeux proposés ; -----
Une esquisse d'aménagement du sol ; -----
Une note d'intention exhaustive sur les fonctions ludiques des engins de jeux proposés ; -----
Une attestation indiquant que les engins de jeux proposés répondent aux prescriptions de sécurité reprises dans le cahier spécial des charges. -----
Modalités d'ouverture des offres -----
L'ouverture des offres aura lieu le ... àdans les bureaux des Services Juridiques – Cellule des marchés, rue Fumal, n° 8 à 5000 Namur. -----
L'ouverture des offres est publique, sans proclamation de prix. -----
Délai de validité des offres -----
Les soumissionnaires restent engagés par leur soumission pendant un délai de 120 jours calendrier prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres. -----
Il n'est pas permis aux soumissionnaires de fixer eux-mêmes un autre délai. -----
Présentation du projet -----
Les soumissionnaires sont tenus, au risque d'être exclus du marché, de présenter au jury leur projet à la date et heure fixés par celui-ci. Cette présentation ne pourra excéder 30 minutes. --
Régularité de l'offre -----
Le soumissionnaire est tenu de joindre à son offre un certificat délivré par l'autorité compétente attestant qu'il est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale. -----
Critères d'attribution -----
L'examen de l'offre se fait selon les critères d'attribution ci-après : -----
Critère A : Prix (10 points) -----
Critère B : Valeur ludique (40 points) -----
Critère C : Cohérence visuelle avec la plaine existante (30 points) -----
Critère D : Intégration paysagère (20 points) -----
Le Prix -----
Mode de détermination du prix -----
Le marché est un marché à prix global. -----
Eléments compris dans le prix -----
L'adjudicataire est censé avoir inclus dans ses prix, tant unitaires que globaux, tous les frais en ce compris : -----
Les frais d'emballage, de déchargement, de transport, de transbordement et de déchargement intermédiaire, d'assurance et de dédouanement ; -----
Le coût de la documentation exigée par l'Administration, s'il échet ; -----
Les frais de déchargement, de déballage et d'enlèvement des emballages ; -----
Tous droits, taxes et impositions quelconques à l'exception de la TVA qui fait l'objet d'un poste spécial. -----
Aucun frais de consigne ne pourra être demandé. -----
Dispositions contractuelles (Arrêté du 26/09/1996 et de son annexe) -----
FONCTIONNAIRE DIRIGEANT -----
La direction et le contrôle de l'exécution du marché sont confiés à Monsieur Gérard Bournonville, Directeur Adjoint au Domaine Valéry Cousin de Chevetogne à 5590 Ciney. ---
Téléphone : 083/68 72 01 -----
Fax : 083/68 86 77 -----
E-Mail : gerard.bournonville@province.namur.be -----
CAUTIONNEMENT -----

Un cautionnement de 5 % du montant initial du marché est exigé. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euros supérieure. Le cautionnement répond des obligations de l'adjudicataire jusqu'à complète exécution du marché. -----

Dans les 30 jours de calendrier qui suivent le jour de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie la constitution du cautionnement, par lui-même ou par un tiers. -----

Cette justification se donne par la production au pouvoir adjudicateur : -----

Soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public emplissant une fonction similaire ; -----

Soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ; -----

Soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'État ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ; -----

Soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ; -----

Soit de l'original de l'acte de l'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie. -----

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement a été constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence au cahier spécial des charges, ainsi que la dénomination et l'adresse complète de l'adjudicataire et, selon le cas, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention « bailleur de fonds » ou « mandataire » selon le cas. -----

COMMANDE -----

La commande est passée par pli recommandé à la Poste ou encore par fax, à confirmer dans les cinq jours par pli recommandé. Elle ne pourra être notifiée qu'après la promesse ferme de subsidiation de la Région wallonne. -----

Délai de livraison -----

La livraison doit être effectuée au plus tard dans les soixante jours ouvrables à dater de la commande. -----

LIEU DE LIVRAISON ET MOYENS D'ACCES -----

Au lieu de livraison, le déchargement incombe au fournisseur et les frais sont à sa charge. ----

Le lieu de fourniture, les moyens d'accès et adresse de facturation sont définis ci-dessous : ---

PROVINCE DE NAMUR -----

Domaine Valery Cousin -----

5590 CHEVETOGNE -----

L'adjudicataire est tenu d'exécuter à ses frais, risques et périls, les fournitures à l'endroit indiqué sur les commandes -----

MODALITES DE PAIEMENT -----

Le prix est payé en deux fois : -----

50 % à la moitié de l'exécution du marché. -----

Le solde après exécution complète du marché. -----

Le versement d'avance n'est pas prévu. -----

La liquidation se fait dans les cinquante jours calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées. -----

La facture sera établie en trois exemplaires (un original et deux copies), chaque exemplaire sera daté et signé par la personne habilitée à cet effet et transmise au Directeur du Service provincial concerné. -----

Les paiements sont effectués sur un compte ouvert au nom de l'adjudicataire auprès du Postchèque ou d'un autre établissement financier. -----

Après la conclusion du marché, tous les ordres de paiement entre les mains d'un tiers peuvent être effectués sous la forme d'une cession de créance dûment signifiée au pouvoir adjudicateur par lettre recommandée à Monsieur Jean-Marc WARNON, Receveur provincial, Rue du Collège, 33 à 5000 NAMUR. -----

ADMINISTRATION RESPONSABLE DU PAIEMENT -----
PROVINCE DE NAMUR -----
Administration provinciale centrale -----
Rue du Collège, 33 -----
5000 NAMUR -----
PRISE EN RECEPTION -----
Pour obtenir la réception provisoire, l'adjudicataire devra fournir au préalable au maître d'ouvrage, un procès-verbal de conformité ainsi qu'un protocole d'analyse de risques établis aux frais de l'adjudicataire par un bureau agréé. La réception est faite par le directeur de l'établissement ou par son délégué. -----
DUREE DE GARANTIE -----
Le cas échéant, les soumissionnaires indiquent dans leur offre de prix le terme et les conditions de la garantie de durée qu'ils proposent. -----
Adjudicataire en défaut d'exécution -----
Le pouvoir adjudicateur aura le droit de résilier immédiatement le marché, de plein droit, notamment dans les cas suivants : -----
si l'adjudicataire se rend coupable de fraude ou de tentative de fraude lors de ses livraisons, --
si les livraisons ne sont pas effectuées dans les délais prévus, -----
si les livraisons sont incomplètes. -----
PENALITES -----
En cas de contravention au marché, des pénalités sont dues, conformément à l'article 20, § 4 du cahier général des charges. -----
CALCUL DES AMENDES DE RETARD -----
Des amendes de retard sont dues, sans mise en demeure, à titre d'indemnité forfaitaire, en cas de retard dans l'exécution du marché conformément à l'article 20 §5 du cahier général des charges. -----
Elles sont calculées conformément aux articles 20 § 5 et 66 du cahier général des charges. ----
MODIFICATION DES CONDITIONS INITIALES DU MARCHE -----
Changement de modèle de fourniture -----
Si la production d'une fourniture proposée dans son offre est arrêtée par le fabricant, l'adjudicataire proposera une fourniture de substitution conforme aux spécifications techniques du cahier spécial des charges, possédant des caractéristiques techniques équivalentes à produit de l'offre et sans supplément de prix par rapport à l'offre. -----
Révision des prix -----
Le soumissionnaire qui entend obtenir une révision des prix doit indiquer dans son offre quelles modalités il propose pour cette révision. -----
Législation et juridictions -----
Ce marché est soumis à la législation belge. -----
Les Tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont seuls compétents pour connaître des litiges relatifs au présent marché.-----
2e PARTIE -----
CLAUSES TECHNIQUES -----
Prescriptions techniques -----
Tous les éléments ainsi que les accessoires, de manière générale ce qui est mis en œuvre par l'adjudicataire dans le cadre de ce marché, doivent répondre aux prescriptions techniques qui sont reprises ci-après : -----
Remarques préliminaires. -----
Le présent marché porte sur la conception, la fourniture et le placement de jeux pour enfants de moins de 7 ans. Ne sont pas compris les aménagements des sols (profilage du terrain, bac à sable,...) et des abords. -----
Le démontage des jeux existants n'est pas compris dans le présent marché. -----

Données de base -----
le levé topographique des deux zones peut être obtenu sous format informatique dwg auprès
du service technique provincial (bernard.tasiaux@province.namur.be). -----
Ces jeux seront installés sur les deux zones reprises sur le plan annexé. -----

2. Description du projet -----

Le projet sera constitué de deux zones, de deux entités qui dialogueront entre elles. Ce seront
deux bâtisses d'elfes, deux châteaux de tribus de nutons. -----

Les deux châteaux de nutons se « répondront » dans le paysage et la dualité donnera lieu à des
interprétations porteuses « d'histoires ». Les enfants découvriront l'un avant d'aller voir
l'autre. -----

Chacun des deux espaces sera entouré d'une barrière qui participera à la scénographie de la
« propriété privée » mais qui garantira aussi les tous petits de l'intrusion des plus grands et
des chiens. Autour de cette barrière scénographique, une barrière végétale viendra renforcer le
caractère intime de ces « jardins d'enfants » (ces plantations ne font pas partie du présent
marché). -----

Du point de vue esthétique, les soumissionnaires devront faire une proposition qui évoque très
clairement le « petit peuple » des bois : les elfes, les gnomes ou les nutons. -----

Une des deux entités au moins sera située sur un bac à sable. -----

Les deux entités seront strictement interdites aux enfants de plus de sept ans. Les propositions
de jeux et d'agrès devront correspondre à cette tranche d'âge. -----

3. Variante facultative -----

Le soumissionnaire doit présenter une offre de base à savoir un projet constitué d'éléments
standard de catalogue, mais il peut proposer à titre de variante facultative un projet constitué
de jeux originaux respectant les principes énoncés ci-avant. -----

4. Budget -----

Le présent marché ne pourra en aucun cas dépasser un montant de 100.000 € TVAC. -----

5. En annexe : plan cadastral -----

Par son offre, le soumissionnaire retenu s'engage à réaliser les prestations en conformité avec
ces dispositions. -----

Dispositions générales en matière de sécurité concernant les marchés publics de fournitures,
d'équipements divers destinés aux établissements, institutions et services de la Province de
Namur. -----

Les équipements fournis devront obligatoirement être conformes : -----

A l'A.R. relatif à la sécurité des équipements des aires de jeux (28/03/2001 ; MB du
09/05/2001 ; -----

A l'A.R. relatif à l'exploitation des aires de jeux (28/03/2001 ; MB du 09/05/201 ; -----

Aux normes européennes enregistrées en Belgique à savoir : NBNEN 1176-1 et NBNEN
1177. -----

Le fournisseur est tenu de respecter toutes les exigences légales en matière de sécurité et de
santé au travail en vigueur à ce jour, tant belges qu'européennes. -----

Le matériel doit être conçu, calculé et exécuté conformément aux normes, règles de l'art et
codes de bonne pratique généralement appliqués ou conseillés en Belgique. -----

Le soumissionnaire devra réaliser et transmettre au pouvoir adjudicataire une analyse des
risques que comportera le chantier. -----

Les recommandations y mentionnées seront scrupuleusement respectées lors de la réalisation
de celui-ci et l'interaction avec les autres travailleurs du Domaine devra être prise en compte.

Fait à..., le -----

Visa pour accord -----

Signature(s) -----

Mme la Présidente aborde les dossiers de la 3^e Commission : -----

Mme la Présidente rappelle qu'étant donné le huis clos, le dossier 24/12 sera traité en fin de séance. -----

Affaire n°32/12 : Régie « Château de Namur » - Remplacement du receveur spécial. -----

Le Rapporteur M. C. GILON lit le rapport rédigé. -----

MM. CARPIAUX, DELIRE, COLLIN, SCAILLET, DELIRE, CARPIAUX, LE BUSSY, Mme ROBERT-DECLERCQ, MM. CARPIAUX et DELIRE interviennent successivement. --

Mme la Présidente met aux voix la proposition émise par M. CARPIAUX de report du dossier. Décision : Le Conseil adopte, à l'unanimité, le report du dossier. -----

Mme la Présidente aborde les dossiers de la 4^e Commission : -----

Affaire n°29/12 : Prêt à l'Asbl Service Social du Personnel de l'Administration Provinciale de Namur – projet de convention. -----

Le Rapporteur M. A. DEPAYE lit le rapport rédigé. -----

MM. HUBAUX, NOTTE, MATHY et CARPIAUX interviennent successivement. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR, CDH, MM. PIERARD et SCAILLET sont pour ; les membres du groupe ECOLO s'abstiennent.

Décision : Le Conseil adopte la résolution : -----

Le Conseil Provincial, -----

VU les crédits prévus à la modification budgétaire n° 1 de 2012 ; -----

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

VU les articles L 3331-1 à L 3331- 9 du Code de la Démocratie Locale ; -----

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

A R R E T E -----

Article unique : le Collège provincial est autorisé à signer la convention en annexe, relative à un prêt de 1.800.000 € à l'Asbl Service Social du Personnel de l'Administration Provinciale de Namur. -----

Le Greffier provincial, ----- La Présidente,

Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

CONVENTION DE PRET -----

ENTRE d'une part la Province de Namur représentée par le Collège provincial de son Conseil provincial en la personne de Monsieur Dominique NOTTE, Député-Président et Monsieur Valéry ZUINEN, Greffier provincial, -----

ET D'AUTRE PART l'A.s.b.l. Service Social du Personnel de l'Administration provinciale de Namur représentée par Monsieur Jacky MATHY, Président et Monsieur Jean-Pol DONNAY, Administrateur-délégué. -----

VU la demande en date du 26 mars 2012 de ladite Asbl sollicitant de la Province une aide financière pour l'achat d'appartements à construire sur la Commune de Wimereux en côte d'Opale. -----

IL EST CONVENU CE QUI SUIIT : -----

Article 1er : La Province de Namur, accorde à l'A.s.b.l. Service social du Personnel de l'Administration provinciale de Namur un prêt de 1.800.000 €. -----

Article 2 : Ce prêt, sans intérêt, est destiné à financer l'achat de 7 appartements d'un complexe immobilier à construire sur la commune de Wimereux en Côte d'Opale afin d'offrir, aux agents provinciaux, des vacances à des conditions avantageuses. -----

Article 3 : Le prêt sera liquidé au fur et à mesure de l'état d'avancement des travaux sur base de pièces justificatives. -----

Article 4 : Ce prêt étant constitutif d'une subvention, les articles L 3331-1 à L 3331-9 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (C.D.L.D.) relatifs à l'octroi et

contrôle des subventions octroyées par les Communes et les Provinces sont applicables à la présente convention. -----

Article 5 : Le prêt sera remboursé comme suit : -----
800 000 € au fur et à mesure de la recette de la vente de 4 appartements et garages du Golf Azur 4 à Middelkerke et au plus tard au 31 décembre 2013 ; -----

1 000 000 € remboursable en 30 ans. Le premier remboursement sera effectué le 01 janvier 2014. Il s'opérera par des versements annuels de 33 333,33 € sur le compte BE63 0910 0057 0208 de la Province de Namur avec la communication « Remboursement Asbl « Service Social – Prêt 2012). Par dérogation, le premier versement sera de 33 333, 43 €. -----

Article 6 : Le bénéficiaire a l'obligation de comptabiliser distinctement d'autres subsides qu'il viendrait à recevoir et de faire apparaître comme telle au bilan et au compte de résultat la subvention reçue de la Province. -----

Article 7 : L'A.s.b.l. Service Social du Personnel de l'Administration provinciale sera tenue de fournir à la Province de Namur une copie des factures relatives aux travaux de construction et de ses comptes et bilans annuels ainsi qu'un rapport de gestion et de situation financière. -- Ce rapport et les documents visés à l'alinéa 1^{er} devront être transmis à la Province de Namur (Direction des Affaires Sociales et Sanitaires) au plus le 30 juin de chaque année. -----

Article 8 : En cas de non-respect par l'Asbl « Service Social du personnel » du tableau d'amortissement, la Province déduira les montants dus de tout subside qu'elle octroie ou octroiera à l'Asbl « Service Social du personnel de l'Administration provinciale de Namur ».

Article 9 : A défaut de remboursement d'une annuité, le solde du prêt sera immédiatement et de plein droit exigible sans que la Province de Namur doive adresser de mise en demeure à l'A.s.b.l. Service Social du Personnel de l'Administration provinciale. -----

Article 10 : Il est formellement convenu entre les parties de signer un mandat hypothécaire en vertu de l'acte à recevoir par Maître BIOUL, Notaire, Allée des Marronniers 16/2 à 5030 Gembloux pour sûreté d'une somme en principal de 1 000 000 euros. -----

Article 11 : En cas de litige, seuls les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur seront compétents. -----

Fait à Namur, le ... en double exemplaire. -----

Affaire n°36/12 : Institut Provincial de Formation - Institut Supérieur de Pédagogie – Règlement d'ordre intérieur. -----

Le Rapporteur M. A. DEPAYE lit le rapport rédigé. -----

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

Le Conseil Provincial, -----

COMPTE TENU que l'Institut Supérieur de Pédagogie n'a jamais eu de règlement d'ordre intérieur : -----

ATTENDU que dans le cadre de la réorganisation de l'IPF, il s'avère nécessaire d'élaborer un règlement d'ordre intérieur afin de respecter les dispositions réglementaires ; -----

VU le rapport de la 4^e Commission, -----

A R R E T E : -----

Article 1^{er} : Le règlement d'ordre intérieur de l'Institut Supérieur de Pédagogie de la Province de Namur est adopté tel qu'il est annexé à la présente résolution. -----

Article 2 : Expédition du présent arrêté sera adressée à : -----

- Madame M-F. MARLIERE, Inspecteur Général ; -----

- Monsieur J-C. PODLECKI, Directeur ; -----

- Madame Ch. SION, pour insertion au Mémorial administratif. -----

Le Greffier Provincial,----- La Présidente,

Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

Février 2012. -----	
INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE DE LA PROVINCE DE NAMUR -----	
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR -----	
Sommaire -----	
INTRODUCTION -----	1
CHAPITRE I – DISPOSITIONS LIMINAIRES -----	2
CHAPITRE II – PROJETS EDUCATIF, PEDAGOGIQUE ET D'ETABLISSEMENT -----	3
CHAPITRE III - DES ETUDIANTS -----	8
CHAPITRE IV – DES ASSURANCES SCOLAIRES -----	13
CHAPITRE V – DE L'ENSEIGNEMENT -----	18
CHAPITRE V I– DISPOSITION TRANSITOIRE -----	19
CHAPITRE V II– DISPOSITIONS FINALES -----	20
INTRODUCTION -----	

Vous avez choisi de vous inscrire dans l'enseignement de la Province de Namur et plus particulièrement à l'Institut Supérieur de Pédagogie. -----

Au niveau provincial, l'ISPN est rattaché à l'Institut provincial de Formation (IPF). -----

L'ensemble de l'équipe éducative vous souhaite la bienvenue et vous invite à prendre connaissance du cadre réglementaire dans lequel vous acceptez de poursuivre votre projet personnel de formation et de développer des compétences d'enseignant. -----

Ce document constitue un contrat de réciprocité par lequel le directeur, le coordonnateur, les chargés de cours et les membres du secrétariat s'engagent à soutenir votre processus de formation à partir des modules qui vous sont proposés, mais aussi à vous proposer des sujets de formation variés, en phase tant avec les thèmes et objectifs fixés par le législateur qu'avec les développements les plus actualisés dans les domaines de la philosophie, la sociologie, la psychologie, la pédagogie et la didactique. En ce qui vous concerne, vous vous engagez à respecter les principes éducatifs, les règles de vie collective et les règlements de l'école. -----

CHAPITRE I – DISPOSITIONS LIMINAIRES -----

ARTICLE 1^{er} -----

§ 1 Les dispositions du présent Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) s'appliquent à l'Institut Supérieur de Pédagogie de la Province de Namur. -----

§ 2 Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans ce type d'enseignement. -----

§ 3 Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir Organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et les étudiants, d'autre part. -----

ARTICLE 2 -----

Cet établissement est soumis à l'autorité du Conseil Provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. -----

ARTICLE 3 -----

Pour l'application du présent R.O.I., on entend par : -----

Chargés de cours : les formateurs qui dispensent les cours. -----

Commission consultative : est composée de l'Inspecteur général de l'APEF, du Directeur de l'IPF, du Coordonnateur de l'ISPN, du pédagogue de l'APEF, des pédagogues de l'IPF. Elle est chargée d'émettre un avis sur l'offre de formation et de trancher tout litige qui lui est soumis. -----

Conseil des études : est composé de l'ensemble des chargés de cours, du coordonnateur et du directeur de l'Institut. Il est chargé de la délibération des résultats. -----

Coordonnateur : la personne chargée de la coordination pédagogique. -----

Directeur : la personne qui assure la direction de l'ISPN. -----

Etudiant : toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'établissement. -----

Évaluation : l'évaluation organisée lors des sessions de janvier, juin et août. -----

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

Promoteur de mémoire : personne, chargée de cours à l'ISPN, acceptant d'accompagner l'étudiant dans ses démarches de recherche, depuis l'émergence du sujet retenu jusqu'à sa concrétisation finale. -----

U.P. : sigle utilisé, signifiant « unité de perfectionnement », laquelle correspond à un module de formation. -----

CHAPITRE II : PROJETS EDUCATIF, PEDAGOGIQUE ET D'ETABLISSEMENT -----

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

ARTICLE 4 : Déclaration d'intentions -----

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités : ---
le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun ; -----
le principe de l'égalité et de la justice sociale ; -----
le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions ; -----
la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen. -----

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

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales : -----

Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ? -----

Quels citoyens pour quelle société ? -----

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

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

ARTICLE 5 : Orientations générales de son enseignement -----

Quels adultes veut-on former ? -----

Quels types d'écoles veut-on développer ? -----

Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ? -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§3 Des professionnels capables de : -----

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 6 : Visées pédagogiques -----

Les démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci. Elles s'attachent à adapter les pratiques et les moyens aux besoins des étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs. Les méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinateur. Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socio-culturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun. -----

ARTICLE 7 : Choix méthodologiques -----

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

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

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

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

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

La méthodologie de l'approche par compétences place l'élève au centre de ses apprentissages. L'interdisciplinarité, par laquelle les matières ne sont pas enseignées comme des fins en soi, mais comme des moyens de comprendre l'environnement scientifique, économique, socio-politique et culturel, créant ainsi un relais avec la réalité. -----

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

ARTICLE 8 : Moyens -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. PROJET D'ETABLISSEMENT DE L'INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE -----

ARTICLE 9 : OBJECTIFS POURSUIVIS : -----

L'I.S.P.N. veut favoriser : -----

- le développement personnel, -----

- le perfectionnement pédagogique, -----

- l'actualisation des pratiques professionnelles des enseignants en fonction dans les enseignements maternel, primaire et secondaire des différents réseaux afin de participer à la construction de la professionnalisation des enseignants. -----

ARTICLE 10 : MOYENS MIS EN ŒUVRE -----

Tout enseignant en fonction s'interroge sur sa pratique quotidienne dont les effets portent sur le développement des enfants et des adolescents. C'est cette saine inquiétude qui souvent devient le moteur d'une formation complémentaire, formation en relation avec la recherche fondamentale et les applications pédagogiques. -----

L'I.S.P.N. s'appuie sur des principes fondateurs d'une formation d'adultes : -----

- chaque personne poursuit son parcours selon ses propres interrogations et son propre rythme ; -----

- toute recherche de réponses possibles s'envisage dans la pluralité des points de vue ; -----

- toute connaissance prend sa vraie dimension si les concepts sont construits dans une approche systémique ; -----

- tout parcours de formation complémentaire trouve son efficacité dans une approche transdisciplinaire ; -----

- toute pratique pédagogique prend tout son sens lorsqu'elle se situe dans des cadres théoriques et des hypothèses de recherche qui se confrontent ; -----

- tout développement personnel se construit de manière spiralaire. -----

ARTICLE 11 : CONTENUS ENVISAGES -----

L'objectif de la formation complémentaire proposée vise la construction d'un professionnalisme des enseignants et par conséquent une bonne intégration dans

l'environnement social, économique et culturel, ainsi qu'une meilleure reconnaissance de la société : les approches philosophiques de l'éducation, les courants psychologiques qui en découlent, les applications pédagogiques que ceux-ci impliquent et les didactiques qui les concrétisent. -----

A cette fin, les modules de formation envisagent des développements dans les sept axes suivants : -----

Philosophie de l'éducation -----

Psychologie de l'éducation -----

Sociologie de l'éducation -----

Gestion de l'établissement scolaire -----

Pédagogie -----

Didactique -----

Recherche -----

Tout enseignant qui vise en tout premier lieu un développement personnel solide se doit d'aborder différents axes dans sa formation. Selon les années, ces axes connaissent des développements divers, même si un certain équilibre est envisagé par périodes de 3 années. --

L'ISPN met aussi l'accent sur l'axe de la recherche, sous la houlette de chercheurs universitaires, par le biais de recherches-action. Celles-ci permettent aux enseignants de réaliser des travaux de recherche collaborative et de finaliser leur mémoire à présenter dans le cadre de l'obtention du diplôme. -----

Certains modules sont plus spécifiquement prévus pour assurer un approfondissement des pratiques pédagogiques, d'autres préparent à une fonction de promotion ou encore à la poursuite d'un master. -----

ARTICLE 12 : Une formation professionnelle de qualité -----

Une formation professionnelle de qualité est celle qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes, en lien avec le vécu des étudiants. -----

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'enseignement visent le développement de leurs compétences professionnelles. La participation assidue et l'investissement effectif de l'étudiant à toutes les séances de formation organisées sont essentiels pour atteindre les objectifs fixés. -----

CHAPITRE III – DES ETUDIANTS -----

ARTICLE 13 - Des obligations réglementaires -----

§ 1 L'Institut portera à la connaissance de l'étudiant, avant son inscription, les documents suivants : -----

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

2° - le Projet d'établissement ; -----

3° - le Règlement d'Ordre Intérieur ; -----

Par son inscription, l'étudiant accepte intégralement ces projets et règlements. Une fiche signée par l'étudiant, portant les mentions de cette acceptation sera remise au coordonnateur. -

ARTICLE 14 : De l'inscription -----

§1 1° - Pour pouvoir suivre les cours et participer aux évaluations de fin de formation, l'étudiant doit être valablement inscrit aux modules librement choisis. Cette inscription peut s'effectuer à deux moments de l'année scolaire : au début des premier et second semestres de chaque année scolaire. -----

2°- Les inscriptions sont ouvertes à toute personne ayant une fonction en rapport avec l'enseignement obligatoire. -----

§ 2 1° - L'inscription se prend au plus tard à la deuxième séance du module suivi. -----

2°- Pour des raisons exceptionnelles et motivées, appréciées par le directeur et le coordonnateur, l'inscription peut être prise jusqu'à la troisième séance du module. -----

§ 3 Le dossier d'inscription d'un étudiant régulier comprend : -----
la fiche d'inscription dûment remplie et signée par l'étudiant, reprise dans la brochure annuelle de présentation du programme ; -----
un diplôme, certificat ou attestation prouvant que l'étudiant exerce ou peut exercer une fonction en lien avec l'enseignement obligatoire ; -----
la fiche mentionnant l'acceptation des documents repris à l'article 13 § 1 ; -----
le formulaire (dûment complété et signé) relatif au droit à l'image ; -----
la preuve du paiement du droit d'inscription pour chaque Unité de Perfectionnement (UP) suivie. -----

Une photo, type portrait -----

Le refus d'inscription -----

§ 4 1°- Un étudiant ne peut être considéré comme inscrit aussi longtemps que son dossier d'inscription n'est pas complet. -----

2°- Ce dossier complet doit être constitué, au plus tard, au terme de la troisième séance du module suivi sous peine d'exclusion immédiate et définitive. -----

3°- L'étudiant est tenu d'informer l'établissement de toute modification apportée aux données administratives le concernant. -----

§ 5 1°- Le droit d'inscription est fixé par le Conseil provincial (à titre indicatif, pour l'année scolaire 2012-2013, ce droit s'élève à 20 euros par UP). Ce montant couvre les frais d'inscription, de photocopies et d'évaluation. Le paiement s'effectue par virement transmis à l'étudiant dès réception du bulletin d'inscription. -----

2° Toute UP entamée entraîne systématiquement le paiement de ce droit dans sa totalité. -----

§ 6 1°- A sa demande, un étudiant qui ne remplit pas toutes les conditions requises, peut être inscrit, à titre exceptionnel en tant qu'élève libre, moyennant l'autorisation formelle du Collège provincial. -----

2° - Dans ce cas, l'étudiant ne pourra obtenir de l'établissement une attestation sanctionnant la réussite de l'année accomplie. Seule une attestation de fréquentation peut lui être délivrée. ---

§ 7 1°- L'étudiant qui, au cours d'une formation aurait fait l'objet d'une sanction, peut voir une nouvelle demande d'inscription refusée par la direction. -----

2° Le refus de nouvelle inscription sera notifié au plus tard une semaine après l'introduction de la demande de l'intéressé. -----

ARTICLE 15 - Du comportement -----

§ 1 Les étudiants sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, du présent R.O.I. -----

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement dans le cadre des formations, par le directeur, le coordonnateur, les chargés de cours et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci. -----

§ 2 Les étudiants doivent observer en tout temps une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'Institut. -----

§ 3 Les étudiants doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de s'engager dans leur formation. -----

§ 4 Les étudiants se munissent de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus. -----

§ 5 Les étudiants doivent respecter en tout temps le site du campus provincial. -----

§ 6 Les GSM et tout autre moyen de communication doivent être mis hors service ou en mode silencieux durant les cours. -----

ARTICLE 16 - Des déplacements -----

Pour des raisons d'assurance, tout déplacement entre le domicile et l'Institut s'effectue par le chemin le plus direct et dans les temps les plus brefs. -----

ARTICLE 17 - De la ponctualité et de l'assiduité -----

§ 1 Les étudiants doivent suivre ponctuellement, assidûment et effectivement les cours et activités scolaires (déplacements pédagogiques, visites,...) qui les concernent, organisés par l'Institut. Ils doivent exécuter complètement, correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent. -----

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

§ 3 Le contrôle des présences s'effectue à chaque séance par signature de chaque participant, sous la responsabilité du chargé de cours et/ou la personne mandatée par la direction ou le coordonnateur à cet effet. -----

§ 4 Toute absence doit être signalée au coordonnateur, au secrétariat ou au chargé de cours concerné avant le cours ou au plus tard avant la fin de la première demi-heure de cours (téléphone, mail, fax). -----

§ 5 Un étudiant absent à plus de trois séances de cours se voit refuser l'accès à l'évaluation du module concerné. Toutefois, suite à une circonstance exceptionnelle, le directeur et le coordonnateur peuvent autoriser la participation à l'évaluation. -----

ARTICLE 18 - Des obligations diverses -----

§ 1 En cas d'absence fortuite d'un chargé de cours, le report de la séance de formation est envisagé collégialement avec les étudiants, le chargé de cours concerné et le coordonnateur, avec l'accord du directeur. -----

§ 2 1° - Les étudiants sont tenus de respecter la propreté de tous les locaux et particulièrement des salles de cours, des couloirs et des W.C., du réfectoire et des espaces extérieurs mis à leur disposition. -----

2°- Tout dommage causé par un étudiant au local, au mobilier, aux livres de la bibliothèque et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées. -----

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

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

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

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

§ 6 Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable du directeur et du coordonnateur. -----

§ 7 Chaque étudiant veillera, sous peine de l'application d'une mesure disciplinaire, à ne pas porter atteinte au bon renom de l'établissement qu'il fréquente. -----

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

ARTICLE 19 - Des sanctions et de leurs modalités d'application -----

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

§2 En cas de non-respect des règlements en vigueur dans les lieux de formations et à l'ISPN en particulier ou des directives ou consignes qui lui ont été données par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'Institut de pédagogie, des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires peuvent être prononcées. -----

§3 Les mesures d'ordre. -----

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite de l'étudiant. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'étudiant sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage. -----

1° Des mesures d'ordre peuvent être prononcées par le coordonnateur de l'Ispn : -----

- la réprimande ; -----

- le rappel à l'ordre;

- l'exclusion momentanée du cours. -----

2° Les mesures d'ordre prononcées par le Directeur : -----

- l'avertissement. -----

§4 Les mesures disciplinaires. -----

1° Des mesures disciplinaires peuvent être prononcées par le directeur, après avoir reçu l'avis circonstancié du coordonnateur : -----

- L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 3 heures. -----

2° Des mesures disciplinaires peuvent être prononcées par le Collège provincial, après avoir reçu les avis successifs du Coordonnateur de l'Ispn et du Directeur -----

- L'exclusion définitive de l'Ispn. -----

3° Les mesures disciplinaires ne peuvent être imposées que moyennant le respect des règles suivantes : -----

l'étudiant intéressé a le droit de consulter le dossier complet instruit à sa charge ; -----

l'étudiant doit être entendu et a le droit de se faire assister par une personne de son choix. ----

4° Dans tous les cas, le Directeur ou à sa demande, le coordonnateur, dresse un procès-verbal de l'audition. -----

5° Le Directeur notifie immédiatement à l'étudiant et au coordonnateur la mesure prise. -----

6° Le renvoi définitif peut également être prononcé contre tout étudiant qui a encouru deux renvois temporaires dans le courant d'un même semestre. -----

7° L'étudiant peut introduire une requête contre cette décision à la Commission consultative, et ce, dans un délai de 3 jours ouvrables à dater de la notification. Celle-ci sera adressée par écrit et par recommandé au Greffier provincial. -----

Elle devra contenir les éléments suivants : -----

rapport argumentant le contexte du litige ; -----

attestation(s) de tiers de nature à éclairer les débats de la Commission consultative. -----

La Commission se réunira pour délibérer et notifiera sa décision aux parties endéans les 15 jours ouvrables. -----

ARTICLE 20 - De la valeur des certificats délivrés -----

§ 1 Pour avoir valeur réglementaire, la validité des certificat et diplôme est soumise au contrôle du service de l'Inspection. -----

Celui-ci s'assure du respect des contenus des modules de formation suivis et du niveau de formation des étudiants par l'examen des différents documents de cours qui leur ont été remis.

§ 2 Pour répondre à ces exigences, au cas où cela s'avérerait nécessaire : -----

1°- tous les chargés de cours doivent obligatoirement fournir au coordonnateur, pour archivage, les documents remis aux étudiants lors de chaque séance de cours. -----

2°- pour garantir la validité des attestations de réussite, les étudiants remettent une copie de leur travail d'évaluation au coordonnateur de l'Institut. -----

§ 3 Pour garantir le niveau d'étude des certificats et diplômes de ses étudiants, en plus des documents et notes de cours remis par les chargés de cours, l'Institut doit conserver toutes les feuilles de fréquentation signées ainsi que les travaux remis lors des évaluations. -----

CHAPITRE IV – DE L'ENSEIGNEMENT -----

De quelques moyens pour aider les étudiants à mettre en œuvre des démarches plus professionnelles. -----

ARTICLE 21 : Organisation générale -----

La finalité première de l'Institut Supérieur de Pédagogie est de permettre à ses étudiants d'accéder au certificat et diplôme d'Etudes Supérieures de Pédagogie. Il est possible de les acquérir respectivement au terme de deux et trois années d'études, soit huit et douze modules. Cependant, chaque étudiant peut adopter son propre rythme en fonction de son projet personnel de formation. -----

Les modules sont organisés afin de proposer sur trois ans une formation complète, envisageant des développements dans les six domaines suivants : -----

Philosophie de l'éducation -----

Psychologie de l'éducation -----

Sociologie de l'éducation -----

Gestion de l'établissement scolaire -----

Pédagogie -----

Didactique -----

Recherche -----

Il est cependant possible de suivre un parcours moins académique en suivant des modules à la carte, en fonction de son projet personnel de formation. -----

ARTICLE 22 : L'explication des objectifs de l'enseignement -----

Pour chaque unité de perfectionnement, dès la première journée de cours, le (ou les) chargé(s) de cours présente(s) informe(nt) les étudiants des attentes au niveau du module : -----

les objectifs ; -----

les principaux contenus envisagés ; -----

les modalités d'évaluation ; -----

Pour la réalisation d'un travail de qualité en fin de module, la clarté du but à atteindre et l'accompagnement de l'étudiant sont indispensables. -----

ARTICLE 23 : Le développement de compétences transversales -----

La complémentarité des chargés de cours, l'alternance de temps de recherche personnelle, de partage d'expériences, de travaux individuels ou collectifs et d'informations théoriques doivent permettre à chaque étudiant de développer des compétences transversales, telles que : comprendre, analyser, synthétiser, communiquer... -----

ARTICLE 24 : Le comportement social et personnel -----

Une formation professionnelle de qualité s'enrichit de l'apport des membres du groupe et du partage d'expériences et de savoirs. Ces apprentissages sont tributaires de comportements sociaux positifs : prendre des responsabilités, respecter des règles de vie, faire preuve d'empathie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard d'autrui, écouter l'autre sans l'interrompre, coopérer, s'auto-évaluer... -----

ARTICLE 25 : Investissement dans sa formation -----

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

Afin d'atteindre les objectifs fixés par la formation, l'inscription à certains modules pourrait inclure une participation obligatoire ou facultative à certaines activités telles que : -----

des visites ; -----

des conférences ; -----

des travaux pratiques extra-muros. -----

Le travail de fin de formation à réaliser nécessite un appui et une planification. L'équipe de chargés de cours - ou un chargé de cours, plus spécifiquement désigné pour cette tâche au sein de chaque module de formation - veillera à assurer cet appui et cette planification, particulièrement auprès des étudiants en début de formation. -----

La réalisation d'un travail de fin de module n'est pas obligatoire. Néanmoins, celle-ci est vivement conseillée, car faisant partie intégrante du processus de formation. -----

ARTICLE 26 : Lieux de formation -----

Les formations se déroulent sur le site du Campus provincial -----
Campus provincial -----
Rue Henri Blès, 188-190 -----
5000 NAMUR -----

ou de manière décentralisée. -----
En fonction des nécessités de la formation, certaines séances peuvent exceptionnellement se dérouler extra muros (visite d'un musée, étude géographique d'un site,...) -----

ARTICLE 27 : Horaire -----
Deux semestres de cours sont organisés par année scolaire à raison de 13 séances de 3H chacune (pour les formations classiques). -----

En ce qui concerne les unités de recherche et de perfectionnement – préparatoires à une fonction de promotion -, les formations sont étalées de septembre à juin. -----

ARTICLE 28 : De l'évaluation -----
§1 La participation aux épreuves d'évaluation -----

L'évaluation est un moment-clé de la formation, permettant à l'étudiant une prise de recul par rapport aux contenus reçus en formation et la concrétisation d'une intégration de ceux-ci dans sa pratique professionnelle. -----

L'évaluation est aussi un moment propice à un échange avec les chargés de cours et, éventuellement, avec les autres étudiants ; elle fait donc partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. -----

La présentation d'un travail à l'épreuve d'évaluation est acceptée selon les modalités suivantes : -----

Avoir participé au minimum à 10 séances de cours sur les 13 organisées au niveau du module concerné, soit dix séances sur les treize séances organisées. -----

Disposer d'un dossier un dossier complet au secrétariat ; -----

Avoir remis sa demande de participation à l'évaluation au terme de la dernière séance de cours organisée ; -----

Avoir déposé un exemplaire du travail demandé au secrétariat de l'Institut supérieur de pédagogie -----

Avoir transmis son travail aux chargés de cours huit jours avant sa présentation lors de l'évaluation -----

§2 L'organisation des évaluations -----

1° Une session d'évaluation est organisée au terme de chaque semestre de cours, mi-janvier et fin juin. Une seconde session est prévue fin août. Les dates sont fixées en début d'année scolaire. -----

2° Chaque évaluation comprend un travail écrit et sa défense orale. Pour être reçu à la séance d'évaluation, le participant aura remis au préalable un exemplaire de son travail écrit à chacun des chargés de cours concernés ainsi qu'au coordonnateur, pour archivage. -----

3° Pour chaque module de formation, l'équipe de chargés de cours détermine les modalités d'évaluation des travaux qui peut prendre la forme d'entretiens individuels ou de présentations collectives. -----

§3 L'appréciation -----

1° L'essentiel dans l'appréciation n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la qualité du travail accompli par rapport aux attentes de la formation. -----

Cette appréciation est communiquée par écrit à chaque participant, agrémenté d'un commentaire lui permettant de percevoir ses forces et ses faiblesses, notamment dans le but d'améliorer ses productions ultérieures. -----

2° Le travail écrit rédigé dans le cadre de l'évaluation peut être élaboré, soit individuellement, soit en groupe de deux ou trois étudiants. Dans ce dernier cas, les évaluateurs s'assureront de la participation de chaque étudiant à l'élaboration du travail commun. -----

3° Pour atteindre le seuil de réussite de la formation, l'étudiant sera capable de présenter par écrit, clairement et de manière structurée, un travail cohérent, de recherche personnelle, d'envergure limitée ayant pour objet le développement et l'analyse d'une situation (ou activité) réaliste d'école ou de classe en prenant en considération différents paramètres envisagés pendant la formation. C'est sur la présentation, la conduite et la qualité de ce travail que les étudiants seront évalués. -----

4° Le travail écrit respectera les formes suivantes : -----
une couverture avec : -----
le nom de l'intitulé et son numéro -----
le sujet traité -----
les noms des chargés de cours -----
son nom ou les noms des enseignants y collaborant au travail -----
une pagination -----
une table des matières -----
une bibliographie -----
les références aux citations mentionnées seront reprises en bas de page -----
le travail comprendra un sommaire reprenant les chapitres et leur intitulé apparaîtra ainsi qu'une introduction et une conclusion -----
une impression en caractère 12 pour le contenu -----
les titres doivent être mis en évidence : caractère gras, souligné, cadre, couleurs, ... -----

5° Afin de permettre aux étudiants de réaliser le travail demandé, les chargés de cours remettront aux étudiants, dès la première séance, un document précisant leurs attentes particulières, ainsi que les modalités d'évaluations telles qu'évoquées à l'article 28 §2 3°. Ce document sera signé par tous les chargés de cours, le coordonnateur et le directeur de l'ISP. --

6° Au terme de l'évaluation, les chargés de cours donneront, de concert, une appréciation à l'étudiant. -----

Cette appréciation sera communiquée par écrit à chaque participant, dans les quinze jours après la réunion du conseil de délibération, agrémenté d'un commentaire réalisé par les chargés de cours. Ce commentaire doit permettre à l'étudiant de percevoir ses forces et ses faiblesses, notamment dans le but d'améliorer ses productions ultérieures. -----

7° Lorsque la qualité du travail ne revêt pas un caractère satisfaisant, le conseil des études peut ordonner un travail complémentaire sur proposition des chargés de cours concernés. Un contrat de réciprocité sera signé par l'étudiant, le coordonnateur et les chargés de cours concernés suspendant les procédures de certification pour un délai maximum de six mois. Ce délai sera négocié avec les chargés de cours et le coordonnateur. -----

Ledit contrat comportera la motivation, les objectifs, les résultats attendus, le délai de remise du travail complémentaire ainsi que les modes d'évaluation et de mise en œuvre. -----

Si la prestation est jugée satisfaisante par les chargés de cours et le coordonnateur, l'UP pourra être certifiée. -----

ARTICLE 29 : De la défense du mémoire de fin d'études -----

§ 1 : Au terme de douze UP ayant fait l'objet d'une attestation de réussite, l'étudiant pourra présenter un mémoire de fin d'études portant sur un sujet de son choix, négocié avec le promoteur de mémoire. -----

§ 2 : L'étudiant dispose de vingt-quatre mois au-delà de la douzième attestation obtenue pour présenter sa défense de mémoire. Celle-ci est publique et de déroule dans les locaux de l'ISP.-

§ 3 : Le candidat remettra son mémoire écrit aux membres du jury au moins quinze jours avant la présentation du mémoire. -----

§ 4 : Un jury composé du directeur, du coordonnateur, du promoteur, d'un expert et d'au moins deux autres chargés de cours est constitué. Ce jury, présidé par le directeur ou le coordonnateur, est chargé d'interroger le candidat et de noter sa défense. Une grille

d'évaluation, sera remise à chaque évaluateur, la note et le grade étant attribués collégalement. -----

ARTICLE 30 : De la certification -----

§ 1 La réussite de l'évaluation, basée sur la réalisation d'un travail écrit et sa présentation orale, donne droit à une attestation de réussite du module suivi. Cette attestation reprendra l'intitulé, les objectifs et/ou contenus principaux et les chargés de cours de cette UP. Un modèle B est joint en annexe. -----

§ 2 L'obtention de huit attestations de réussite permet automatiquement la délivrance du Certificat d'Etudes supérieures de Pédagogie de l'ISP de la province de Namur. Un modèle C est joint en annexe. -----

§ 3 -----

1° Au terme de douze attestations de réussite et d'une défense de mémoire, l'étudiant se verra délivrer le Certificat d'Etudes supérieures de Pédagogie de l'ISP de la province de Namur. Le modèle D est joint en annexe. -----

2° Ces douze attestations de réussite devront obligatoirement couvrir les sept domaines de formations dispensés à l'ISPN. -----

Le nombre d'UP appartenant à chacune de ces catégories restera à l'appréciation de l'étudiant. -----

ARTICLE 31 : De la délibération -----

§1 -----

1° Le Conseil des études est la seule instance qui a pouvoir de décision en matière de réussite de l'UP. Pour délibérer valablement dans le cadre de l'évaluation des UP, un minimum de 50 % des participants est requis. Dans le cas où le directeur de l'école ne pourrait être présent lors de la délibération, il charge le coordonnateur de la présidence de la réunion du conseil des études. -----

2° Pour délibérer valablement lors de la défense d'un mémoire, le Conseil des études comprend un minimum de deux professeurs, le coordonnateur et/ou le directeur de l'ISPN, ainsi que le promoteur du mémoire et l'expert ayant participé à l'évaluation du candidat. Dans le cas où le directeur de l'école ne peut être présent lors de la délibération, il charge le coordonnateur de la présidence de la réunion du conseil des études. -----

§2 1° Pour prendre ses décisions, le Conseil des études se base sur les avis émis par les chargés de cours. -----

Toutes les décisions sont prises collégalement et dûment motivées sur base des critères d'évaluation déterminés à l'article 28 §3 du présent ROI. -----

2° Les débats sont confidentiels et visent un consensus. En cas de désaccord, il procédé à un vote à main levée. En cas de parité, la voix du président est prépondérante. -----

§3 -----

1° Le Conseil des études se réunit en janvier, juin (1^{ère} session d'examens) et août (2^{ème} session) et acte les décisions de réussite et de non réussite des étudiants. Les décisions seront motivées -----

2° Toutes les décisions sont actées et archivées dans un cahier prévu à cet effet. Le contenu de ce cahier est ensuite scanné et conservé sous fichier informatique à l'ISP. -----

§4 -----

1° Les décisions motivées du conseil des études font l'objet d'un procès-verbal signé par l'ensemble des membres ayant pris part à celui-ci. Le procès-verbal est archivé dans les locaux de l'Institut Supérieur de Pédagogie. -----

2° La communication des résultats est organisée par la direction selon les dispositions du présent règlement des études -----

ARTICLE 32 : De la communication de l'information -----

§1 De l'organisation des cours -----

Au plus tard, dans le courant de la première quinzaine du mois d'août, une brochure d'information reprenant les objectifs et contenus des différents modules de formation organisés la rentrée scolaire suivante, ainsi que les horaires et la liste des chargés de cours sont transmis aux formateurs et aux personnes susceptibles d'être intéressées par les modules organisés, personnes figurant sur des listes tenues par le secrétariat. -----

Une séance d'information collective dans les locaux provinciaux est également organisée avant chaque année scolaire. -----

§2 De la participation aux évaluations -----

Dans les dix jours qui suivent l'organisation du dernier cours de chaque module de formation, le secrétariat transmettra aux chargés de cours et étudiants inscrits à l'évaluation, l'horaire de la première session d'évaluation. -----

Dans le courant de la première semaine du mois de juillet, le secrétariat transmettra aux chargés de cours et étudiants inscrits à l'évaluation, l'horaire de la seconde session d'évaluation. -----

§3 De la communication des résultats de l'évaluation. -----

Dans les dix jours qui suivent la session d'examen, les étudiants seront informés par courrier ou courriel des décisions du Conseil de délibération et de leur motivation les concernant, ainsi que des procédures de recours à l'encontre des décisions du Conseil de délibération. -----

ARTICLE 33 : De la possibilité de recours -----

§1 Une réclamation peut être introduite au coordonnateur. Elle vise à vérifier la conformité des résultats. -----

§2 Un recours interne peut être introduit contre une décision de non réussite à un module de formation, si l'étudiant conteste la légitimité de la décision prise. -----

§3 Ce recours interne est introduit à la fin de chaque session de juin, auprès de la Commission consultative au plus tard le 3^{ème} jour qui suit l'affichage des résultats. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure est communiquée à l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois jours ouvrables après réception du recours. -----

§3 Si un recours est introduit contre une décision d'échec, celui-ci ne dispense pas de l'inscription dans les délais prévus à l'article 13 § 3 du présent R.O.I. -----

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

CHAPITRE V - DES ASSURANCES SCOLAIRES -----

ARTICLE 34 -----

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

§1 L'assurance de la responsabilité civile -----

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur. -----

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants de l'Institut. -----

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux. -----

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle l'étudiant se trouve ou devrait se trouver sous la dépendance ou le contrôle du directeur ou du coordonnateur. -----

La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'Institut : activités extérieures, visites inscrites et délassément intellectuel dans le cadre des cours, à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel. -----

Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets. -----

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

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations. -----

Il appartient à la compagnie d'assurance d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères. -----

§2 L'assurance des accidents corporels -----

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

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

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

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

2°- Si l'étudiant possède la qualité d'assuré pour le secteur soins de santé (cette qualité ressort du bon de cotisation transmis à l'organisme assureur-mutuelle) il lui appartient, en cas d'accident survenu, de : -----

déclarer l'accident à leur mutuelle ; -----

régler les honoraires du médecin, les frais d'hospitalisation, les frais pharmaceutiques... ; -----

obtenir auprès de la mutuelle son intervention dans les frais susvisés ; -----

inviter la mutuelle à établir une attestation mentionnant les taux d'intervention en regard des soins de santé ; -----

faire parvenir cette attestation à l'établissement qui la transmettra à ETHIAS. -----

3°- Si l'étudiant n'est pas assujéti à la sécurité sociale ou s'il n'a plus la qualité d'assuré, il lui appartient d'en aviser l'établissement d'enseignement, ainsi que ETHIAS. -----

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

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

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

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

les originaux des factures payées ; -----

les preuves de paiement ; -----

les preuves de remboursements émises par la mutuelle et/ou l'assurance personnelle. -----

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

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

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS TRANSITOIRES -----

ARTICLE 35 : Sans porter préjudice à l'article 30, §4, 2°, les étudiants qui, lors de la mise en application de ce ROI auront déjà collationné au moins huit attestations de réussite, ne seront pas tenus de respecter la répartition imposée dans cette disposition. -----

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES -----

ARTICLE 36 -----

Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement. -----

L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement. -----

2012 – 2013 -----

INSTITUT SUPERIEUR DE PEDAGOGIE -----

PROVINCE DE NAMUR -----

ACCEPTATION DES REGLEMENTS -----

Je soussigné(e), déclare -----

avoir pris connaissance et accepter le contenu : -----

du "Règlement d'ordre intérieur » applicable à l'Institut Supérieur de Pédagogie de la Province de Namur » -----

et adhérer aux : -----

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

Et -----

"Projet d'établissement de l'Institut Supérieur de Pédagogie de la Province de Namur" -----

CE DOCUMENT EST A REMETTRE AU SECRETARIAT AU PLUS TARD AVANT LA DEUXIEME SEANCE DE FORMATION. A DEFAUT, L'INSCRIPTION NE POURRA ETRE ACCEPTEE. -----

DATE : -----

Signature de l'étudiant -----

précédée de la mention "lu et approuvé » -----

NOM et PRENOM -----

Affaire n°38/12 : Campus provincial - concession de l'exploitation de la cuisine de la cafétéria - approbation du cahier des charges. -----

Le Rapporteur M. A. DEPAYE lit le rapport rédigé. -----

MM. Ph. BULTOT, CARPIAUX, Ph. BULTOT, CARPIAUX, Ph. BULTOT, CARPIAUX, Ph. BULTOT, CARPIAUX, Ph. BULTOT, LE BUSSY, CARPIAUX interviennent successivement. -----

M. CARPIAUX souhaite déposer un amendement, Mme la Présidente lui rappelle la procédure à respecter et accepte que l'amendement puisse être rédigé durant le huis clos en fin de séance. Madame la Présidente propose donc de revenir après le huis clos sur ce dossier. ---

Affaire n°39/12 : Campus provincial - concession relative à l'exploitation de distributeurs de boissons froides et chaudes et de collations au sein du Campus provincial - approbation du cahier des charges. -----

Le Rapporteur M. A. DEPAYE lit le rapport rédigé. -----

MM. CARPIAUX, Ph. BULTOT, CARPIAUX, Mme LAMBERT, MM. Ph. BULTOT, CARPIAUX, VAN ESPEN, Mme LAMBERT et M. CARPIAUX interviennent successivement. -----

Mme la Présidente met aux voix la proposition émise par M. Ph. BULTOT de report du dossier. Décision : Le Conseil adopte, à l'unanimité, le report du dossier. -----

Affaire n°40/12 : Institut Provincial de Formation – Centre de Formation et de Perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers en Aide Médicale Urgente – Règlement d’ordre intérieur. -----

Le Rapporteur M. A. DEPAYE lit le rapport rédigé. -----

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

Le Conseil Provincial, -----

VU l'AR du 13/02/1998, modifié par l'AR du 19/03/1998, relatif aux Centres de Formation et de Perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers en Aide Médicale Urgente ; -----

VU la résolution du Conseil provincial du 09/02/1999 adoptant le règlement d'ordre intérieur relatif au Centre de Formation et de Perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers en Aide Médicale Urgente de la Province de Namur ; -----

ATTENDU qu'afin d'être en concordance avec les souhaits du Ministre de la Santé Publique et compte tenu de l'évolution de la structure de l'AMU, il s'avère nécessaire de modifier le règlement d'ordre intérieur afin de respecter les dispositions réglementaires légales ; -----

COMPTE TENU que la mise à jour a été effectuée en fonction des remarques émises par le Ministre de la Santé Publique lors de diverses réunions ; -----

VU le rapport de la 4^e Commission ; -----

A R R E T E : -----

Article 1^{er} : Le règlement d'ordre intérieur du Centre de Formation et de Perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers en Aide Médicale Urgente de la Province de Namur est adopté tel qu'il est annexé à la présente résolution. -----

Article 2 : Expédition du présent arrêté sera adressée à : -----

- Madame M-F. MARLIERE, Inspecteur Général ; -----

- Monsieur J-C. PODLECKI, Directeur ; -----

- Madame Ch. SION, pour insertion au Mémorial administratif. -----

Le Greffier Provincial, ----- La Présidente,

Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

CENTRE DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT POUR SECOURISTES
AMBULANCIERS DE LA PROVINCE DE NAMUR. -----

REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR -----

CHAPITRE 1.- CHAMP D'APPLICATION -----

1.1. Le présent règlement s’applique à toute personne en formation au sein du centre de formation et de perfectionnement pour secouristes – ambulanciers. -----

CHAPITRE 2.- REFERENCES -----

2.1. Le Statut Organique du Centre et les règles générales de fonctionnement de l’Institut Provincial de Formation. -----

2.2. Les dispositions légales et réglementaires imposées aux divers pouvoirs fédéraux, régionaux, communautaires et provinciaux. -----

2.3. Les dispositions légales et réglementaires spécifiques à l’Aide Médicale Urgente ainsi que celles visant à la dispensation des premiers soins ou gestes de secours. -----

CHAPITRE 3.- PHILOSOPHIE DU PRESENT REGLEMENT -----

3.1. Le projet d’établissement du Centre de Formation pour secouristes ambulanciers s’appuie sur les valeurs et projets éducatif et pédagogique des établissements d’enseignement organisés par la Province de Namur. -----

3.2. La mission du Centre est de dispenser une formation aux gestes de secours non futiles dans le respect des meilleures recommandations nationales et internationales en la matière et de veiller à une parfaite actualisation des connaissances des candidats ainsi que des membres du corps professoral. -----

3.3. Déclaration d'intentions -----

Dans le cadre de l'enseignement qu'elle organise, la Province de Namur a élaboré un projet éducatif qui définit ses intentions et les attitudes éducatives communes qu'elle promeut au sein de ses écoles, dans le respect de la Charte de l'Enseignement Officiel. Ce projet se base sur des valeurs qu'elle s'efforce d'ailleurs de promouvoir dans tous ses secteurs d'activités : --- le principe de neutralité qui garantit le respect des convictions personnelles de chacun ; ---- le principe de l'égalité et de la justice sociale ; ----- le principe démocratique comme fondement du fonctionnement de ses institutions ; ----- la reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen. -----

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

Adhérant au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité dans l'enseignement de la Communauté française, la Province de Namur se fixe comme devoir de transmettre à l'étudiant les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix, de rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle et d'amener l'étudiant à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain. -----

Ce projet veut répondre aux questions fondamentales : -----
 Quelles écoles pour quels adolescents/adultes ? -----
 Quels citoyens pour quelle société ? -----

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

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

Orientations générales de son enseignement -----
 Quels adultes veut-on former ? -----
 Quels types d'écoles veut-on développer ? -----
 Quel type d'enseignement veut-on promouvoir ? -----

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

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

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

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

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

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

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

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

Un enseignement visant à développer l'esprit critique et le sens des responsabilités. -----
Des professionnels capables de : -----
Construire leurs savoirs, savoir-faire, savoir-être. -----
S'insérer dans la vie économique, sociale et culturelle. -----
Une école perméable au monde extérieur, créant des liens avec l'activité productive et avec les partenaires associatifs, institutionnels et économiques, reconnus comme outils de formation. -----
Contribuer à l'évolution de la profession, en tant qu'acteurs responsables, critiques et créatifs. -----
Un enseignement créant des liens entre la théorie et la pratique. -----
Un enseignement favorisant la réflexion sur les techniques, visant à rendre les étudiants capables de dépasser "les recettes" et de se donner une représentation intelligente des technologies avec leurs implications pratiques et sociales. -----
Un enseignement visant à former des professionnels capables de s'adapter, de s'auto-former et de s'autoévaluer. -----

CHAPITRE 4.- MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AUX COURS -----

Il existe deux catégories de personnes admises aux formations : -----
les étudiants engagés dans un processus de formation de base ou de formation continuée dans le cadre de l'A.R. du 13 février 1998 relatif aux Centres de formation et de perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers, tel que modifié ; -----
les récipiendaires définis aux termes de l'art 2§2 du statut organique du Centre provincial. ----

4.1. Formations de base et permanentes conformes au prescrit de l'A.R. du 13 février 1998. --
Pour être admis, les candidats secouristes-ambulanciers doivent satisfaire aux conditions suivantes : -----

Introduire leur candidature par lettre au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de chaque session, accompagnée d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs (type 2) destiné à une administration publique et dont la date d'émission n'est pas antérieure à un mois ; -----

Fournir au Directeur les diplômes antérieurs s'il échet ; -----
S'être acquitté du droit d'inscription fixé à l'annexe IV de l'A.R. du 19.03.1998 tel que modifié ; celui-ci comprend, pour les formations de base, la délivrance du Manuel édité par le SPF Santé Publique. -----

Pour être admis aux sessions de formations organisées par le Centre, les récipiendaires doivent satisfaire aux conditions suivantes : -----
Etre âgé de dix-huit ans au moins ; -----

Introduire leur candidature par lettre au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de chaque session, accompagnée d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs destiné à une administration publique et dont la date d'émission n'est pas antérieure à un mois ; -----

Fournir au Directeur les diplômes antérieurs s'il échet ; -----
S'être acquitté du droit d'inscription fixé à l'annexe IV de l'A.R. du 19.03.1998 tel que modifié ; celui-ci comprend, pour les formations de base, la délivrance du Manuel édité par le SPF Santé Publique. -----

Pour les candidats secouristes-ambulanciers, la candidature doit être présentée par un service d'ambulance situé dans la Province de Namur (ou dans une autre province moyennant l'accord des Inspecteurs Fédéraux d'Hygiène concernés). A défaut, l'Inspecteur Fédéral d'Hygiène compétent pour la Province de Namur peut présenter cette candidature. -----

4.2. Aptitude médicale de l'étudiant ou du récipiendaire. -----

A son inscription, l'étudiant fournira un certificat médical datant de moins de 3 mois et attestant qu'il possède les aptitudes physiques nécessaires pour suivre les cours organisés par le Centre. Si en cours de session, la condition physique de l'étudiant laisse apparaître une certaine inaptitude à participer aux exercices prévus au programme, le Directeur doit proposer à l'Autorité hiérarchique dont relève l'étudiant de le soumettre à une nouvelle visite médicale.

Celle-ci devra déterminer sans ambiguïté si l'étudiant est apte ou non à poursuivre ou à reprendre les cours imposés par le programme. Dans la négative, l'étudiant sera remis à la disposition du service dont il relève. -----

4.3. Assurances, responsabilités et accidents. -----

4.3.1. Les activités des étudiants étant assimilées à des prestations de service, l'autorité hiérarchique du service qui les présente assure elle-même ses agents contre les accidents du (et sur le chemin du) travail ainsi qu'à l'occasion de leur participation aux cours, travaux pratiques, exercices, démonstrations et stages y compris leur responsabilité civile et celle de leur mandant. -----

4.3.2. En cas d'accident survenu dans le cadre des cours, le Directeur ou son délégué prendra toutes les mesures utiles, transmettra la déclaration d'accident, les documents médicaux et autres à l'employeur de l'étudiant via le secrétariat du Centre. -----

4.3.3. Pour les récipiendaires ne relevant pas d'un service public dans le cadre duquel a lieu la formation, les étudiants sont couverts par une assurance prise par la Province de Namur. -----

CHAPITRE 5.- PRESENCES ET ASSIDUITE -----

5.1. Pour la formation de base, l'A.R. du 13 février 1998 stipule que l'assiduité doit garantir une présence des étudiants à 80% des enseignements. Pour les formations permanentes, la présence est obligatoire à 100%, afin d'avoir acquis 24h/an. Le Centre procède à un bilan administratif annuel des heures prestées. -----

En cas de force majeure, une dérogation à cette limite d'absences sera appréciée au cas par cas selon les modalités définies par le Centre en collaboration avec le SPF. -----

La même disposition est applicable aux récipiendaires de toute formation organisée par le Centre, en ce compris les formations pratiques ou les sessions intra ou extra-muros de formation continuée. -----

5.2. A chaque début de période de cours chaque étudiant (ou récipiendaire) signe une feuille nominative de présences sous le contrôle du membre du corps professoral en charge de la classe à ce moment ou d'un membre de la direction administrative du Centre. -----

5.3. Toute arrivée tardive ou départ prématuré d'un étudiant (récipiendaire) doit faire l'objet d'une justification et est consigné sur la feuille de présence par le membre du corps professoral en charge de la classe à ce moment. Les justificatifs sont transmis à la cellule administrative qui les insère dans le dossier individuel de l'étudiant ou du récipiendaire. Le nombre d'heures retenu pour valider la formation sera ajusté en fonction des présences effectives. -----

5.4. Toute absence doit être dûment motivée dans les 7 jours auprès de la Direction (certificat médical, congé exceptionnel autorisé par l'Autorité hiérarchique du candidat, ...). -----

5.5. Toute absence sera immédiatement communiquée à l'employeur de l'étudiant. -----

5.6. En cas d'absence de dernière minute d'un enseignant, l'étudiant sera informé via le secrétariat, dans les meilleurs délais. -----

5.7. Les étudiants doivent se trouver en classe, au plus tard, à l'heure du début des cours. -----

5.8. A l'issue de la dernière heure de cours, les étudiants doivent quitter le bâtiment du Centre. -----

CHAPITRE 6.- ORGANISATION DES COURS ET HORAIRES -----

6.1. Les cours se donnent selon l'horaire arrêté par la Direction du Centre; ils peuvent avoir lieu en semaine, journée ou soirée, et le week-end. La plus stricte ponctualité aux cours est de rigueur. -----

6.2. Formation de base pour candidats secouristes-ambulanciers. -----

6.2.1. L'organisation et le programme de la formation de base, des sessions d'examens et les évaluations y afférentes s'effectue dans le respect des dispositions contenues dans l'Arrêté royal du 13 février 1998 relatif aux Centres de Formations et de Perfectionnement des Secouristes-Ambulanciers tel que modifié. Le planning annuel est publié au plus tard fin octobre. -----

6.2.2. Pour les enseignements destinés à des récipiendaires, l'organisation et le programme sont établis par la Direction du Centre. -----

6.3. Les stages initiaux pour candidats secouristes-ambulanciers. -----

6.3.1. Pour accéder aux stages, l'étudiant doit avoir satisfait aux épreuves théoriques et pratiques organisées par le Centre pour la session de formation à laquelle il est inscrit ; une attestation est délivrée après la délibération du jury (voir chap.10). -----

6.3.2. L'étudiant soumettra son projet de stage à la direction du Centre et ce, dans les 15 jours au plus tard qui suivent la réception de l'attestation. Le service dans lequel l'étudiant prestera habituellement ses activités d'ambulancier ne peut l'accueillir lors de ses périodes de stage, de même qu'un service où prestera un membre de famille. Le stage doit avoir été accompli dans un délai de six mois après la délivrance de l'attestation de réussite des examens telle que visée au point 10.8.2 du présent règlement. -----

Le projet comportera au moins 20 heures de prestations au sein d'un Service Mobile d'Urgence (conforme aux prescrits de l'A.R. du 13/02/1998 y relatif) de manière à pouvoir faire état de la participation à au moins cinq missions dites primaires. Les copies anonymisées des feuilles d'enregistrement desdites missions seront annexées au carnet ; elles permettront de témoigner de la participation des stagiaires à des missions relatives à des pathologies de type arrêt cardio-respiratoire, accident vasculaire cérébral, détresse respiratoire, traumatisme grave. -----

Au cours de cette période, dans l'intervalle sans mission au sein du SMUR, les heures d'activités effectives seront prestées dans le service d'urgences spécialisé siège du SMUR et agréé selon le prescrit de la Loi relative aux Hôpitaux. -----

Au moins 20 heures de prestations auront lieu dans un service d'ambulance conforme aux dispositions visées par l'art.5 de la Loi du 8 juillet 1964 relative à l'Aide Médicale Urgente et ce de manière à participer à au moins cinq missions urgentes au sein de ce service. -----

Le Centre fait connaître sa position quant au projet de stage ; le stagiaire contresigne la convention de stage existant entre le Centre et le service d'accueil. Elle tient lieu de règlement dudit stage. -----

6.3.3. Le candidat consigne dans un carnet de stage, signé par les responsables des services dans lesquels le stage a lieu, le détail des prestations qu'il y a effectuées. Le format de ce carnet est arrêté par le service de tutelle compétent et est remis à l'étudiant lors de son admission à la période de stages (dossier type en annexe 1). -----

Le stage est validé lorsque les 10 missions et les 40 heures sont accomplies, conformément à la circulaire interprétative de l'A.R. du 19.03.1998 tel que modifié. (Circulaire du 9 décembre 2002). -----

Toute demande d'information peut être obtenue auprès du secrétariat du Centre. Le carnet n'est acceptable que s'il répond aux critères de validité. -----

6.4. Brevet (article 14-3 du statut organique). -----

6.4.1. Un brevet est délivré par le Centre aux candidats Secouristes-Ambulanciers qui ont satisfait aux épreuves et ont obtenu un avis favorable délivré par les responsables des services dans lesquels le stage a eu lieu. -----

CHAPITRE 7.- AVIS PÉDAGOGIQUE -----

Conformément à l'article 13 bis du statut organique du Centre, à l'issue de chaque session de formation, les étudiants sont invités à compléter un questionnaire d'évaluation qui permet l'évaluation de la qualité de l'enseignement. La forme de ce questionnaire est arrêtée par la Direction sur proposition de la Commission pédagogique. -----

CHAPITRE 8.- COMPORTEMENT ET OBLIGATIONS DIVERSES -----

8.1. Les étudiants sont tenus des respecter les dispositions des différents règlements et, notamment, celles du présent ROI. -----

Ils doivent aussi respecter les consignes qui leur sont données par écrit ou oralement par le Directeur et les membres du personnel, tant dans le Centre qu'à l'extérieur de celui-ci. -----

Ils sont soumis à l'autorité du Directeur ou de son délégué et du corps professoral. -----

8.2. Les étudiants doivent observer une attitude digne, correcte et constructive. Ils sont soumis à la stricte application des règles déontologiques de la profession d'ambulancier et en particulier lors des stages à l'application de l'article 458 du Code Pénal relatif au secret professionnel. -----

8.3. Les étudiants doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude respectueuse, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel du Centre et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement du Centre. -----

Toute manifestation d'intimité ou d'affection éventuelle est interdite. -----

8.4. Dans certaines structures ou pour certaines activités de formation, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire. Tout ajout à celui-ci est interdit. -----

8.5. 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 peut argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se soustraire à une activité d'enseignement. -----

8.6. Les étudiants doivent faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de volonté de travailler. -----

8.7. Les étudiants tiennent tous leurs documents de travail soigneusement en ordre. -----

Ces documents peuvent être contrôlés par le corps professoral. -----

8.8. Les étudiants se munissent de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire. -----

8.9. Les étudiants doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine de l'Institution.

8.10. Les étudiants ne peuvent apporter dans l'enceinte de l'établissement, des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement. -----

8.11. Les GSM, baladeurs, I-phone, I-pod, jeux électroniques, etc..., doivent être mis hors service durant les cours. -----

Sauf accord préalable explicite, la prise de photos, vidéos, enregistrements, ainsi que leur diffusion sont strictement interdites sous peine de sanctions sévères. -----

8.12. Il est interdit de consommer des aliments et des boissons dans les locaux autres que ceux prévus à cet effet. -----

8.13. Les entrées et sorties ainsi que les interruptions de cours doivent s'effectuer dans le calme, sans perturber les autres activités. -----

8.14. La consommation d'alcool ou de tout produit hallucinogène ou stupéfiant est strictement interdite. En outre, les étudiants veilleront à se présenter, pour leurs formations, en n'étant pas sous l'influence d'un de ces produits. -----

8.15. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'Institution. Les fumeurs utiliseront les cendriers disposés à l'extérieur des bâtiments destinés à recueillir les mégots. --

8.16. Il est demandé aux participants aux formations de ne pas stationner sur les emplacements réservés au personnel ou aux véhicules de service. Il est demandé d'utiliser les parkings mis à disposition s'il échet. -----

8.17. Des locaux, sanitaires et poubelles sont mis à disposition de tous ; chacun veille en permanence à leur respect. -----

8.18. A l'issue de la dernière heure de cours, les étudiants veilleront à ce que les fenêtres de la classe soient fermées, l'éclairage éteint, la classe propre et le tableau nettoyé. De plus, si la disposition de la salle a été modifiée pour les besoins du cours, il est demandé de remettre le mobilier dans son état initial. -----

8.19. Afin d'éviter toute dégradation et usure, le mobilier sera déplacé le moins possible. Il est strictement interdit de déménager du mobilier d'un local vers un autre sans autorisation. -----

8.20. Tout dommage volontaire causé aux locaux, mobilier, matériel ou collections sera réparé aux frais de la personne ayant provoqué les dégâts. -----

CHAPITRE 9.- SANCTIONS -----

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'étudiant en cas de non-respect des règlements en vigueur dans le Centre ou des directives ou consignes qui lui ont été données par écrit ou oralement pour assurer la sécurité, l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes : -----

9.1. Les mesures d'ordre. -----

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite de l'étudiant. Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'étudiant sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour son entourage. -----

9.1.1. Les mesures d'ordre prononcées par les membres du personnel du Centre sont: -----

- la réprimande ; -----

- le rappel à l'ordre ; -----

- l'exclusion momentanée du cours. -----

9.1.2. Les mesures d'ordre prononcées par le Directeur: -----

- l'avertissement. -----

9.2. Les mesures disciplinaires (prononcées par le Directeur). -----

9.2.1. L'exclusion temporaire d'un ou de tous les cours pour une durée maximum de 10 heures. -----

9.2.2. L'exclusion définitive du Centre. -----

9.2.3. Les mesures disciplinaires ne peuvent être imposées que moyennant le respect des règles suivantes : -----

l'étudiant intéressé a le droit de consulter le dossier complet instruit à sa charge ; -----

l'étudiant doit être entendu et a le droit de se faire assister par une personne de son choix. ----

9.2.4. Le Directeur dresse un procès-verbal de l'audition. -----

9.2.5. Le Directeur notifie immédiatement à l'étudiant ainsi qu'à l'Autorité hiérarchique dont relève celui-ci, la mesure prise. -----

9.2.6. Le renvoi définitif peut également être prononcé contre tout étudiant qui a encouru deux renvois temporaires dans le courant de la session. -----

9.2.7. En vertu de l'art.18 du statut organique, l'étudiant peut introduire une requête contre cette décision à la Commission consultative, et ce, dans un délai de 3 jours ouvrables à dater de la notification. Celle-ci sera adressée par écrit et par recommandé au Greffier provincial. --

Elle devra contenir les éléments suivants : -----

rapport argumentant le contexte du litige ; -----

attestation(s) de tiers de nature à éclairer les débats de la Commission consultative. -----

La Commission se réunira pour délibérer et notifiera sa décision aux parties endéans les 15 jours ouvrables. -----

CHAPITRE 10.- EVALUATION- EXAMENS -----

Les personnes chargées de la formation devront évaluer les connaissances théoriques et pratiques des candidats Secouristes-Ambulanciers et des récipiendaires. -----

L'évaluation n'est pas un but en soi, elle n'est pas non plus le but de l'enseignement mais un moyen dont disposent le corps professoral et les étudiants pour aider ces derniers à acquérir des savoirs (savoirs, savoir-faire, savoir-être, savoir mobiliser, savoir devenir) ainsi qu'un niveau de compétences requis. -----

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative, tantôt certificative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires (matières des cours) et les compétences transversales. -----

10.1. L'évaluation formative. -----

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage. Elle vise à informer l'étudiant de la qualité de son processus d'apprentissage, des compétences acquises et des erreurs commises, afin de lui proposer des moyens de progresser. -----

Dans la mesure où elle met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs afin de proposer des pistes pour les surmonter, elle est un facteur essentiel de motivation, de confiance en soi et de progrès des étudiants. -----

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise jamais l'étudiant, elle est un indicateur à son usage et à celui de l'enseignant. -----

Cette absence de sanction et de jugement liée à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque étudiant ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui. Elle est donc essentielle dans un enseignement auquel l'étudiant prend une part active en étant placé dans des situations de résolution de problèmes, de recherche et de création qui conduisent à la maîtrise de compétences. -----

Si les erreurs inhérentes à toute démarche d'apprentissage ne doivent pas pénaliser l'étudiant, au risque de le priver de la confiance nécessaire à son apprentissage, les progrès accomplis et le caractère récurrent de réussites constituent des critères de certification. ----

10.2. L'évaluation sommative. -----

Une épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'étudiant le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences par rapport aux objectifs fixés et annoncés en début de séquences d'apprentissage. Elle permet au jury de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin de cycle de formation. -----

Tout ce qui fait l'objet d'une évaluation sommative doit correspondre aux objectifs annoncés et les conditions de l'évaluation doivent être semblables aux conditions d'apprentissage. Le travail précédant l'évaluation sommative met, autant que faire se peut, chaque étudiant dans une situation s'ouvrant sur la réussite. Ainsi, par exemple, des épreuves d'évaluation sommative à caractère interdisciplinaire ne peuvent être organisées que si les étudiants ont été confrontés, en phase d'apprentissage, à des problèmes impliquant plusieurs disciplines. La capacité de synthèse et de transversalité de l'étudiant est toutefois testée au cours des épreuves. -----

10.3. L'évaluation certificative -----

Une épreuve certificative peut être organisée afin de délivrer une attestation certifiant le niveau de maîtrise du candidat dans une matière particulière. Cette évaluation est réalisée dans les conditions énoncées en cours de formation. Dans le cadre de la formation de base, le résultat de cette évaluation fera l'objet d'une décision indépendante de la délibération des évaluations sommatives (cfr 10.8.2). Dans le cadre des formations continues, le résultat des évaluations certificatives orienteront la décision relative au renouvellement du brevet (AR du 13/02/1998, tel que modifié). -----

Toute épreuve, qu'elle soit formative, sommative ou certificative, est suivie d'une analyse et de remédiations. -----

10.4. La notation. -----

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue. C'est la raison pour laquelle sa liaison avec des critères de réussite annoncés est essentielle : une même note peut donc correspondre à la satisfaction d'exigences différentes selon la nature, la simplicité ou la complexité de l'épreuve. -----

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs peut être évalué différemment. Ainsi, dans une épreuve, la réussite de six items sur dix, par exemple, ne signifie pas nécessairement que le degré de maîtrise de la compétence ou le degré d'acquisition des savoirs est satisfaisant. -----

Ou encore, une infraction à la règle générale doit logiquement être plus lourdement sanctionnée qu'une infraction à la règle d'exception. -----

D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes, même à l'intérieur d'une seule discipline, ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un étudiant et de la globalité de son activité. -----

10.5. Le statut des examens. -----

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives aux différentes disciplines, inscrites au programme. -----

Les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. -----

Il serait dangereux de croire que le but des études est de réussir des examens alors que tout le processus d'apprentissage vise l'acquisition de compétences professionnelles, qu'elles soient comportementales, techniques ou éthiques. -----

10.6. L'organisation des examens. -----

10.6.1. Les horaires des examens sont établis par le Directeur tenant compte des contraintes matérielles d'organisation des épreuves. Les horaires sont transmis aux étudiants, aux chargés de cours, aux autorités dont relèvent les étudiants et au SPF-Santé Publique. -----

L'horaire publié est définitif, sauf cas de force majeure apprécié par la Direction. Les chargés de cours sont tenus de le respecter scrupuleusement. L'étudiant qui ne répondra pas à l'appel de son nom au lieu, heure et date fixés par l'horaire sera noté absent. La présence à un examen sera attestée par une liste de présences nominative. -----

10.6.2. Les examens sont écrits, oraux et pratiques. Les épreuves écrites sont individuelles. Leur durée de planification est soumise à l'approbation du Directeur. -----

Les épreuves écrites sont corrigées dans les meilleurs délais fixés par le Directeur. -----

Tout étudiant convaincu d'avoir fait usage d'un moyen frauduleux aux examens peut en être exclu, sur le champ, par le Directeur ou le membre du Corps Enseignant, chargé de la surveillance de l'examen. Les faits sont consignés dans un procès-verbal qui est porté à la connaissance du jury et de l'Autorité dont relève l'étudiant. -----

10.6.3. Tout comportement de l'étudiant qui porterait atteinte grave à la santé du patient, en réalité ou lors de simulation, sera sanctionné par une cote d'exclusion. -----

10.6.4. Nul ne peut prendre part à l'examen d'un conjoint, d'un cohabitant, d'un parent ou allié jusqu'au 4ème degré, ni assister à la délibération de ses résultats, ni signer son diplôme ou certificat. -----

10.7. La participation aux épreuves d'évaluation sommative et certificative. -----

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

Pour prendre part aux examens, les candidats doivent avoir au minimum 80% de présence aux cours organisés pour ce cycle. -----

L'absence aux examens doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la Direction considère comme un cas de force majeure. -----

En cas d'absence justifiée, l'étudiant peut représenter l'épreuve d'évaluation le plus rapidement possible sauf si le jury en décide autrement. -----

En cas d'absence non justifiée, l'étudiant perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une épreuve d'évaluation ou sa perturbation délibérée entraînent également la perte des points attribués à cette épreuve. -----

Toute fraude, tentative ou complicité de fraude, à l'occasion d'une évaluation peut entraîner, pour les étudiants concernés, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve. -----

Le certificat médical ou l'excuse expliquant le cas de force majeure doivent être présentés au Directeur au plus tard le lendemain du jour de l'absence et, en tout état de cause, avant la délibération. -----

10.8. De la certification initiale. -----

La certification est la prérogative du jury de délibération. -----

10.8.1. Le jury de délibération -----

a) Le Directeur convoque les membres du Jury. Le Jury se réunit au moins une fois lors de chaque session d'examen. -----

b) Le jury est composé des personnes ayant participé aux épreuves sommatives et certificatives, ainsi que d'un représentant de chaque cellule. -----

Un représentant des services d'ambulance visés à l'article 1er, 3° de l'Arrêté Royal du 13/02/98 tel que modifié, et qui a présenté des candidats, peut assister aux délibérations en qualité d'observateur. -----

c) Nul ne peut prendre part à la délibération d'un jury chargé de statuer sur l'évaluation d'un conjoint, d'un cohabitant, d'un parent ou allié jusqu'au 4^{ème} degré. Il en va de même pour l'éventuel observateur. -----

d) Le Jury se réunit à huis clos. Tous les membres du Jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations. Il en va de même de l'observateur éventuel. Le Jury statue souverainement pour toutes les matières qui sont de sa compétence. -----

e) Les délibérations du Jury sont présidées par le Coordinateur ou son délégué conformément à l'art. 7 du Statut Organique. Le secrétariat est assuré par l'employé d'administration désigné par la Direction, qui est de même tenu au secret des délibérations. -----

10.8.2. Les délibérations -----

a) Les épreuves d'examen, après correction, et les feuilles de notation, sont remises au Directeur sans délai. -----

b) Le Directeur prépare les délibérations en fournissant à chacun des membres du Jury l'ensemble des notes recueillies par chaque étudiant dans les différentes matières et la moyenne pondérée de ces notes. -----

c) Les décisions du Jury sont prises à la majorité simple des voix exprimées, par vote à main levée. Chaque membre ayant voix délibérative dispose d'une voix. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante. -----

Lors d'un vote concernant les résultats d'un étudiant, les membres du Jury titulaires d'une des matières inscrites au programme de l'année de l'étudiant et l'ayant interrogé ne peuvent s'abstenir. -----

d) Le Directeur fait dresser, par le secrétariat de la cellule administrative, un procès-verbal de chaque séance de délibération du jury en motivant les décisions prises, dans un strict respect de confidentialité. -----

Le procès-verbal est contresigné par le Président du Jury ainsi que par tous les membres présents. -----

A l'initiative du Directeur, les décisions du Jury sont communiquées dans les délais les plus brefs aux étudiants, aux autorités dont ils relèvent et au SPF-Santé Publique. -----

Une attestation de réussite est délivrée aux étudiants. -----

e) Les résultats : les considérations suivantes guident la délibération du jury. -----

Si > 60% et chaque matière > 50 % → satisfait et admis au stage -----

Si > 60% et quelques matières < 50 % → représenter tout ce qui est en-dessous de 50 % -----

Si < 60% et chaque matière > 50 % → représenter tout ce qui est en-dessous de 60 % -----

Si < 60% et chaque matière < 50 % → seconde session totale -----

Les matières ayant fait l'objet d'une évaluation certificative organisée hors session, sont délibérées indépendamment, même si la note obtenue intervient dans la moyenne. -----

1. Le jury peut ordonner une remédiation sous forme de stage préparatoire [remédiation en préalable au stage] auprès d'un formateur différent de celui du service dont est issu le candidat, s'il appert qu'une insuffisance mineure peut être corrigée de la sorte. -----

Un contrat de réciprocité sera signé par l'étudiant, le directeur et le formateur concerné suspendant les procédures de certification pour un délai de six mois. Si la prestation est jugée

satisfaisante par la Direction, l'étudiant pourra débiter la période de stage telle que décrite au Chap.6 - point 6.3. -----

Ledit contrat comportera les objectifs et les résultats attendus (sur base des constats d'insuffisance signalés par le jury) ainsi que la durée prévisible de cette procédure et les modes d'évaluation et de mise en œuvre. -----

2. La seconde session d'examens sera organisée à la date fixée par la Direction, qui ne peut être éloignée de plus de trois mois de la première session d'examens, hors vacances scolaires.

3. Si une fraude est détectée après la délibération, le jury se réunit en urgence et peut suspendre ou revoir la décision prise. -----

Le Directeur fait rédiger un procès-verbal de rectification qui est signé par le Président et tous les membres présents. -----

4. En cas d'échec, l'examineur peut, après la délibération et à la demande de l'étudiant, lui expliquer les motifs de sa cotation afin de permettre à celui-ci de connaître ses lacunes et d'améliorer sa méthode de préparation aux examens. -----

5. L'étudiant qui le souhaite peut, par l'intermédiaire de son chef de service introduire une demande écrite au Directeur afin de consulter ses épreuves écrites. Cette consultation ne pourra se faire qu'au siège du Centre de formation. Les documents ne pourront être emportés.

6. Sans préjudice des dispositions précédentes, toute erreur matérielle constatée qui pourrait avoir des conséquences sur les décisions du Jury peut faire l'objet, de la part d'un étudiant lésé, d'une demande de rectification introduite, par écrit, auprès du Directeur. -----

S'il reconnaît le bien-fondé de la plainte, le Jury prend toutes les mesures nécessaires. Le Directeur rédige un procès-verbal de rectification, ratifié lors de la plus proche réunion du Jury. -----

f) Le recours -----

En vertu de l'art. 18 du Statut organique, l'étudiant ou le récipiendaire peut introduire une requête contre les décisions du jury à la Commission consultative et ce, dans un délai de 3 jours ouvrables, à dater de la notification. -----

Celle-ci sera adressée par écrit et par recommandé au Greffier provincial. -----

Elle devra contenir les éléments suivants : -----
rapport argumentant le contexte du litige ; -----

attestation(s) de tiers de nature à éclairer les débats de la Commission consultative. -----

La Commission se réunira pour délibérer et notifiera sa décision aux parties endéans les 15 jours ouvrables. -----

CHAPITRE 11.- DE LA CERTIFICATION CONTINUE -----

11.1. Formations et évaluations permanentes. -----

1. La formation permanente comprend des cours théoriques et pratiques visant à l'actualisation des connaissances des Secouristes-Ambulanciers. Chaque année, la Direction organise, en concertation avec le réseau des référents, une série de séances de formation continuée dont elle arrête la liste et le programme ; celui-ci est diffusé largement auprès des services ambulanciers concernés. -----

2. Le programme est précisé chaque année par le Centre de formation et est publié au plus tard fin octobre. Il est au moins de 24 heures par an, réparties en au moins 6 heures de cours théoriques et au moins 12 heures de cours et exercices pratiques dont trois seront dédiés aux techniques actualisées de réanimation cardio-pulmonaire et trois autres aux mises en situation. Les 6 heures restantes sont comptabilisées séparément et organisées suivant les besoins des services ou l'évolution du métier. -----

Le Centre prend les dispositions adéquates pour diffuser la certification de type ERC en matière de réanimation de base et d'usage du défibrillateur automatique. Le Centre envisage également des dispositions pour d'autres certifications ; il veille à la diversité des formations et formule des directives individuelles en la matière. L'organisation vise à la confection permanente d'un portefeuille de compétences dont témoigne le carnet d'activités individuel. -

Au terme des cinq années de la validité du brevet, chaque secouriste-ambulancier doit pouvoir justifier d'une formation de 120 heures témoignant de l'ensemble des matières dont au moins 60 heures d'activités pratiques. Nul ne peut se prévaloir de dérogations. -----

3. Le Centre peut être à l'initiative de programmes de formations spécifiques visant à compléter le programme de formation. Ces programmes sont fixés par la Direction du Centre et peuvent être rendus obligatoires. -----

4. La validation des programmes et des propositions de formations organisées par d'autres centres ou organismes de formation et suivies par les étudiants est assurée par la Direction après avis de la Cellule Pédagogique. Les inscriptions et le suivi des présences des ambulanciers sont gérés par le Secrétariat du Centre et par le réseau des référents. Une attention particulière sera accordée au suivi des présences. -----

5. Le nombre de candidats par session/cours/cycle ne peut être supérieur à 12 pour les exercices pratiques et à 16 si deux formateurs sont présents. -----

6. Les détenteurs de brevet engagés dans le processus quinquennal de formation continuée, en concertation avec le référent du service au sein duquel ils prestent habituellement comme ambulanciers, peuvent soumettre à la Direction du Centre un projet de fréquentation de colloque ou de séminaire. Celle-ci valide ou non le projet. -----

La Direction du Centre peut, d'initiative, informer le réseau des référents à propos de séances de colloques, de séminaires ou autre forme d'actualisation qu'elle propose à l'agrément dans ce cadre en précisant par avance le nombre d'heures validées du fait de leur fréquentation effective. -----

La fréquentation effective n'est validée que sur présentation d'un document probant original et nominatif. -----

7. Pour attester de sa formation permanente, le secouriste-ambulancier consigne dans le carnet ad hoc le contenu des cours suivis, les matières qui y figurent devant être préalablement validées par la Direction (dossier type en annexe 2). Les listes et attestations de présence sont colligées par la cellule administrative. -----

11.2. Evaluations de la formation continuée -----

1. En plus de l'évaluation quinquennale prévue par l'Art.17 de l'A.R. du 19.03.1998 tel que modifié, le Centre organise au terme de chaque période de 24h [de recyclage] une évaluation intermédiaire permettant aux étudiants de se situer quant à leur niveau de compétences. Ladite évaluation est axée sur les savoir-faire et savoir-être en lien direct avec l'exercice professionnel des secouristes-ambulanciers et s'appuyant sur les recommandations scientifiques validées par l'European Resuscitation Council en matière de réanimation cardio-pulmonaire. -----

2. Conformément aux articles 17 et 18 de l'A.R. du 19.03.1998 tel que modifié, le Centre organise au terme des 120 h de formation quinquennale une évaluation articulée à la fois sur un contrôle sommatif (mise en situation, RCP...) et sur le récapitulatif des quatre évaluations annuelles précédentes. Chacune de ces dernières sera pondérée d'un facteur 0,1 et l'évaluation sommative sera pondérée d'un facteur 0,6. -----

3. En cas d'insuffisance, le Centre prend les mesures adéquates, en concertation avec le SPF et le référent concerné, afin d'y porter remède. -----

4. Les évaluateurs consignent leurs observations dans le carnet ad hoc au fur et à mesure de l'avancement du programme quinquennal. -----

5. Au terme de ce parcours, un jury composé au moins de deux chargés de cours, d'un représentant de chaque cellule du Centre et de tout expert que la Direction juge utile statue sur chaque dossier individuel. Pour ce faire le Directeur prépare les délibérations en fournissant à chaque membre dudit jury l'ensemble des évaluations et notes recueillies par l'étudiant ainsi que la moyenne pondérée de ces appréciations ainsi que le carnet de formation continuée rempli par l'ambulancier. -----

6. Ce jury propose la prolongation, ou non, du brevet (cf art 14-3 du statut organique) ; en cas de non prolongation il propose une dernière ré-évaluation globale selon la méthodologie des « mise-en-situation » par un groupe d'enseignants différents de ceux ayant assuré le test final. Le SPF est immédiatement averti de la mise en œuvre de cette procédure. -----

7. Le Centre transmet sa délibération au SPF ainsi que les brevets renouvelés en vue de la prolongation de la validité de l'insigne tel que visé à l'article 14.3 du statut organique. -----

CHAPITRE 12.- LIEUX DE STAGE -----

Les lieux de stage sont de trois types : -----

- un service d'urgences spécialisé, agréé selon le prescrit de la Loi du 10/07/2008 relative aux Hôpitaux ; -----

- un Service Mobile d'Urgence, conforme aux prescrits de l'A.R. du 13/02/1998 y relatif ; ----

- un service d'ambulances conforme aux dispositions visées par l'art.5 de la Loi du 8 juillet 1964 relative à l'Aide Médicale Urgente. -----

I. Relations entre le Centre et les lieux de stage -----

Chaque année, la Direction du Centre prend les dispositions adéquates afin de formaliser les relations du Centre avec les lieux de stage sous la forme d'une convention telle que proposée par la circulaire interprétative du 9 décembre 2002. -----

2. Le Maître de stage -----

La guidance des stagiaires et leur évaluation est réalisée par une personne compétente désignée de commun accord par le chef du lieu de stage et par la direction du Centre. Elle porte le titre de « maître de stage ». Le maître de stage est la seule personne habilitée à valider les prestations consignées dans le carnet de stage. -----

Le conseiller pédagogique du Centre assure la mission de supervision des stages conformément au § 3.2 de la circulaire interprétative de l'A.R. du 19.03.1998 tel que modifié (circulaire du 9 décembre 2002). -----

3. Le Réseau des lieux de stage -----

Le Centre organise un réseau de lieux de stages. Chaque année, les maîtres de stage ainsi que les chefs de services sont invités par la Direction du Centre à une rencontre au cours de laquelle seront stimulés les échanges de bonnes pratiques, les réflexions relatives aux objectifs pédagogiques, etc.... Les éléments essentiels de cette action seront consignés dans le rapport que présente la Direction du Centre à la Commission Consultative, au SPF-Santé Publique et au Collège Provincial. -----

4. Les référents -----

Les référents sont issus des services d'ambulances agréés; ils sont chargés d'accompagner les secouristes-ambulanciers dans leur parcours de formation permanente. Ils sont habituellement dans les services agréés par le SPF-Santé Publique ou sont intégrés dans les services d'ambulances de la Croix-Rouge de Belgique. Il n'y a pas d'incompatibilité entre la fonction de référent et celle de maître de stage. La cellule administrative et la cellule pédagogique entretiennent des relations suivies avec ceux-ci afin d'encadrer le parcours individuel des secouristes-ambulanciers engagés dans le processus de formation continuée. L'avis des référents peut être sollicité quant à la pertinence de l'agrément de formations externes au Centre. -----

5. Réseau des référents -----

En vue d'assurer la continuité de la formation permanente et les liens entre le Centre et les Services d'Ambulances qui lui confient les secouristes, il est créé un réseau de référents. ----

Une réunion rassemblant les membres de ce réseau est organisée au moins deux fois par an afin de partager les expériences en matière d'actualisation des connaissances et les bonnes pratiques locales développées en vue de la consolidation du portefeuille de compétences de chaque secouriste-ambulancier. Au cours de ces séances il peut être proposé des programmes complémentaires en interne ou en externe par rapport au Centre lui-même. Les éléments

essentiels de ces rencontres seront consignés dans le rapport que présente la Direction du Centre à la Commission Consultative, au SPF-Santé Publique et au Collège Provincial. -----

CHAPITRE 13.- RAPPORT ANNUEL -----

Chaque année, un rapport est présenté par la Direction du Centre à la Commission Consultative, au SPF-Santé Publique et au Collège Provincial. -----

Celui-ci rend compte des activités relatives aux formations de base et aux formations continuées. De même il rapporte les activités des réseaux de partenaires (services et référents). Le rapport peut comporter des propositions pour l'organisation future des formations voire du Centre. -----

CHAPITRE 14.- PUBLICITE -----

Afin d'informer dûment tous les participants à une formation au sein de l'Institution, le présent Règlement leur sera distribué avec accusé de réception dès le début de leur formation. -----

Mme la Présidente aborde les dossiers de la 5^e Commission : -----

Affaire n°30/12 : Représentation provinciale : remplacement de Monsieur F. SCAILLET au sein des instances de l'ASBL « CLAP Cinéma Liège Accueil-Province ». -----

Le Rapporteur M. M. DELAITE lit le rapport rédigé. -----

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

Le Conseil Provincial, -----

VU le contrat de gestion liant la Province de Namur à l'ASBL « CLAP – Cinéma Liège Accueil – Province » ; -----

VU sa décision du 23 septembre 2008 désignant Madame M. JACQUES et Monsieur F. SCAILLET en qualité de représentants provinciaux au sein des instances de cette association ;

ATTENDU que Monsieur F. SCAILLET souhaite être remplacé ; -----

VU les statuts de ladite ASBL prévoyant la présence de deux représentants de la Province de Namur ; -----

VU la décision du Collège provincial du 22 mars 2012 marquant son accord sur le projet de dossier « Conseil provincial » qui lui a été transmis ; -----

ATTENDU que la clé d'Hondt est applicable pour les désignations des représentants au sein du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ; -----

VU l'avis de sa 5^e Commission ; -----

DECIDE, à l'unanimité : -----

Article 1^{er} : De désigner Madame Anne HUMBLET domicilié(e) à Malonne en qualité de représentant de la Province de Namur au sein du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale de l'ASBL « CLAP – Cinéma Liège Accueil – Province », en remplacement de Monsieur F. SCAILLET, démissionnaire. -----

Article 2 : Cette désignation prendra fin, au plus tard, lors du renouvellement du Conseil provincial issu des élections d'octobre 2012. -----

Article 3 : Expédition du présent arrêté sera adressée à : -----

Monsieur V. ZUINEN, Greffier provincial. -----

Madame D. HICGUET, Inspecteur général de l'Administration de la Santé publique, de l'Action Sociale et Culturelle. -----

Au Responsable de l'ASBL concernée. -----

Aux intéressés. -----

Monsieur Ph. HENDRICK, Premier Directeur de l'Administration Provinciale Centrale. -----

Monsieur D. VERHOEVEN, Directeur du Service d'Audit et d'Aide à la Gestion. -----

Madame M-F. DEGEMBE, Chef de Division (Animation) aux Services Généraux de la Culture et des Loisirs. -----

Article 4 : La présente résolution sera publiée au Bulletin provincial et mise en ligne sur le site Internet de la Province de Namur. -----

Le Greffier provincial, ----- La Présidente,
Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

Mme la Présidente aborde les dossiers de la 6^e Commission : -----
Affaire n°33/12 : Compte et bilan de la Régie Provinciale « Château de Namur » pour
l'exercice 2011 – Approbation. -----

Le Rapporteur M. G. LE BUSSY lit le rapport rédigé. -----
MM. BISCARI et LE BUSSY interviennent successivement. -----

Mme la Présidente met la résolution aux voix. Les membres des groupes PS, MR, MM.
PIERARD et SAILLET sont pour ; les membres des groupes CDH et ECOLO s'abstiennent.

Décision : Le Conseil adopte la résolution : -----

Le Conseil Provincial, -----

VU l'accord de l'Exécutif Régional Wallon sur l'organisation en régie provinciale du Château
de Namur le 9 janvier 1990 ; -----

VU l'article 86 du décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes ; -----

VU l'article L2223-2 du Code Wallon de la Démocratie Locale ; -----

VU les articles 29 et 30 du règlement général sur la gestion des régies provinciales pour la
Province de Namur ; -----

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

VU l'avis de la 6^e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1er: Les compte et bilan ci-joints pour la Régie Provinciale "Château de Namur" et
relatifs à l'exercice 2011 sont approuvés. -----

Article 2 : Le bénéfice de 12.226,60 EUR est affecté à un fonds de réinvestissement. -----

Le Greffier Provincial, ----- La Présidente,
(s) Valéry ZUINEN ----- (s) Stéphanie THORON

**Affaire N° 33/12: Compte et bilan de la Régie Provinciale
"Château de Namur" pour l'exercice 2011 - approbation**

Compte de trésorerie au 31.12.2011

Disponible au 1.1.2011

DEXIA 091-0101964-46	113.687,45
DEXIA 055-0015111-85	500.000,00
Citibank 953-0430081-49	9.324,67
ING 350-1005115-23	204,77
ING BUS ACCOUNT 350-1005115-23	3.954,64
Caisse espèces	23.541,33
Caisse devises	0,00
Caisse chèques	26,60
Virements internes	2.000,00
	<hr/>
	652.739,46

Recettes globales de l'exercice 2011

DEXIA 091-0101964-46	3.603.127,69
DEXIA 055-0015111-85	1.405.645,05
Citibank 953-0430081-49	290.559,50
ING 350-1005115-23	6.250,00
ING BUS ACCOUNT 350-1005115-23	32,33
Caisse espèces	335.101,10
Caisse devises	0,00
Caisse chèques	748,75
Virements internes	3.110.307,38
	<hr/>
	8.751.771,80

Dépenses globales de l'exercice 2011

DEXIA 091-0101964-46	3.493.477,78
DEXIA 055-0015111-85	1.405.645,05
Citibank 953-0430081-49	280.378,75
ING 350-1005115-23	6.220,22
ING BUS ACCOUNT 350-1005115-23	0,00
Caisse espèces	356.136,24
Caisse devises	0,00
Caisse chèques	765,35
Virements internes	3.101.617,38
	<hr/>
	8.644.240,77

Disponible au 31.12.2011

DEXIA 091-0101964-46	223.337,36
DEXIA 055-0015111-85	500.000,00
Citibank 953-0430081-49	19.505,42
ING 350-1005115-23	234,55
ING BUS ACCOUNT 350-1005115-23	3.986,97
Caisse espèces	2.506,19
Caisse devises	0,00
Caisse chèques	10,00
Virements internes	10.690,00
	<hr/>
	760.270,49

Certifié exact.

Le Receveur
(s) J.M. ALLARD

		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10
1. BILAN APRES REPARTITION			
ACTIF			
ACTIFS IMMOBILISES			
	20/28	851 461.05	823 179.49
I. Frais d'établissement			
204000		0.00	0.00
204000		188 205.37	188 205.37
204009		- 188 205.37	- 188 205.37
II. Immobilisations incorporelles			
212000		9 518.88	0.02
212009		54 825.01	44 355.37
213000		-46 306.15	-44 355.37
213009		9 709.98	9 709.98
213009		-9 709.96	-9 709.96
III. Immobilisations corporelles			
	22/27	842 942.17	923 179.47
A. Terrains et constructions			
220000		764 218.38	840 741.84
220000		1 353 762.21	1 353 762.73
220009		- 733 825.57	- 693 173.98
221000		11 585.45	11 585.45
221009		-11 585.45	-11 585.45
223000		56 075.77	56 075.77
223009		-56 075.77	-56 075.77
224000		41 630.45	41 630.45
224009		-41 630.45	-41 569.12
225000		483 410.60	483 410.60
225009		- 341 929.28	- 306 115.84
226000		2 800.00	2 800.00
B. Installations, machines et outillage			
230000		36 821.43	40 066.32
230000		53 720.43	51 273.43
230009		-47 093.97	-45 783.78
230100		124 434.65	124 434.65
230109		- 106 355.93	- 100 421.31
230200		334 474.03	334 474.03
230209		- 326 710.70	- 323 970.70
230300		4 410.00	
230309		-57.08	
232000		1 265.03	1 265.03
232009		-1 265.03	-1 265.03
C. Mobilier et matériel roulant			
240000		41 902.36	41 917.71
240000		451 626.75	426 606.20
240009		- 409 724.39	- 384 686.49
F. Immobilisations en cours et acceptées versées			
270000		513.60	513.60
270000		- 513.60	- 513.60
ACTIFS CIRCULANTS			
	29/58	1 065 417.52	1 005 621.79
VI. Stocks et commandes en cours d'exécution			
	3	62 021.06	65 082.51
A. Stocks			
	30/36	62 021.06	65 082.51
4. Marchandises			
340000		62 021.06	65 082.51
341000		22 430.32	20 960.94
342000		36 606.92	40 743.24
343000		2 879.32	3 211.33
343000		113.70	167.00
VII. Créances à un an au plus			
	40/41	217 739.80	197 030.68
A. Créances commerciales			
400000		154 453.28	137 864.96
400000		169 476.84	158 008.02
409000		-15 023.56	-20 143.06

		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10
B. Autres créances			
411200		63 286.52	19 165.72
412600		13 703.09	15 121.18
414000		15 121.18	15 121.18
409600		30 000.00	30 000.00
409600		4 462.25	4 044.54
IX. Valeurs disponibles			
	54/58	760 270.49	662 739.46
550000		223 327.36	113 687.45
550005		19 505.42	9 324.67
550006		234.55	204.77
550007		3 986.97	3 954.64
553000		500 000.00	500 000.00
570000		2 506.19	23 541.33
570000		10.00	25.60
580000		10 690.00	2 000.00
X. Comptes de régularisation			
	190/1	25 386.17	130 769.14
490000		23 773.17	27 438.32
493000		1 613.00	103 330.82
TOTAL DE L'ACTIF		1 916 878.57	1 928 801.28

		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10
2. COMPTE DE RESULTATS			
I. Ventes et prestations	70/74	2 193 968.58	1 901 631.01
A. Chiffre d'affaires	70	2 074 697.75	1 783 488.85
700000 CHIFFRE D'AFFAIRES		2 074 697.75	1 783 488.85
D. Autres produits d'exploitation	74	119 270.83	118 142.96
740000 AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION		712.98	112 000.00
743000 INTERVENTION PEDAGOGIQUE		6 118.16	6 142.96
748100 CHEQUE REPAS / QUOTE-PART PERS.		439.69	
747000 ECHANGE FUELICITAIRE			
II. Coût des ventes et des prestations (-)	60/64	-2 088 151.79	-1 976 304.35
A. Approvisionnements et marchandises	60	453 557.93	415 631.43
1. Achats	600/8	450 496.48	415 565.49
600100 ACHAT NOURRITURE		362 543.39	332 156.70
600200 ACHAT BOISSONS		87 953.09	83 408.79
2. Variation des stocks (augmentation +, réduction -)	609	3 061.45	65.94
609000 VARIATION DES STOCKS		2 666.94	442.81
609100 VARIAT. ST. PROD. D'ENTRETIEN		341.71	- 638.07
609200 VARIATION STOCK STE. A CIGARES		53.30	261.20
B. Services et biens divers	61	465 685.38	460 607.48
611150 FOURNITURE GAZ		30 187.70	50 842.80
611200 ELECTRICITE		37 329.64	39 113.50
611210 ACHAT AMPOULES		2 624.75	2 885.31
611300 EAU		13 297.39	11 457.92
611400 PRODUITS D'ENTRETIEN		25 644.92	26 483.26
611401 PRODUITS DE NET. VAISSELLE		6 902.88	3 987.04
611410 PRODUITS D'ACCROIL		3 023.33	3 052.75
61150 ENTRETIEN MAT. CUISINE		10 976.09	10 531.95
611600 ASSURANCE INCENDIE		11 102.66	12 383.75
611700 ASSURANCES DIVERSES		754.11	1 030.98
611710 ASSURANCE TT RISQUE		289.56	133.07
611720 ASSURANCE RESPONSABILITE CIVIL		1 146.99	1 092.60
611800 ACHAT FLEURS DECORATION		777.89	826.77
611900 TRAVAUX D'INTERIEUR		424.04	748.66
612100 FOURNITURES DIVERSES CUISINE		4 244.67	4 543.14
612110 FOURNITURES DIVERSES SALLE		4 550.78	7 567.98
612120 FOURNITURES DIVERSES ROOMS		631.01	1 012.31
612130 FOURNITURES DE MAINTENANCE		2 912.72	2 586.12
612131 ACHAT CLEFS		222.23	253.25
612140 ACHAT VAISSELLE		184.61	106.05
612150 BEATS DE DECORATION		4 720.63	2 461.07
612200 DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE		119.00	3 353.74
612300 FOURNITURES DE BUREAU		2 671.10	313.62
612400 FRAIS POSTAUX		411.92	633.49
612500 ENTRETIEN DU PARC		1 198.55	2 731.68
612600 ENTRETIEN FRAIS		1 998.42	5 271.13
612610 LAVAGE VITRES		4 932.12	1 002.84
612700 PHOTOCOPI. INFOPEC RECEPTION		1 161.48	653.62
612721 MISE A JOUR CURIC		675.52	1 926.02
612722 TRAVAUX INFORM. S/ P.C.		140.25	3 347.44
612723 SUPPORT FIDELITY		3 451.22	6 964.14
612724 LICENCE GESTION VENTE LIGNE CH		954.00	3 463.42
612730 LOTTE ANTIINVESTAIRE		6 061.21	2 772.79
612800 ENTRETIEN ASCENSEUR KONE		3 567.44	4 609.53
612810 ENTRETIEN ASCENSEUR SCHINDLER		1 586.69	2 969.39
612820 MAINTENANCE TELEPHONE		4 470.19	1 820.32
612830 CONTRÔLES SECURITE		3 868.65	735.27
612831 VERIF. ASCENSEURS		620.34	1 305.79
612833 CONTRÔLE SECURITE INSTAL. GAZ			
612834 PORTE D ENTREE		1 325.90	

		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10
612836	VERIF. INSTALL. HOTES	840.00	363.00
622840	REPARATIONS PETIT MATERIEL	258.73	3 178.02
612841	ENTRETIEN REPARATION CHAUFFAGE	703.40	1 711.75
612910	ENTRETIEN DES LOCUR	2 139.74	3 752.24
612920	ENTRETIEN POMPES BAR	-39.98	213.80
612940	ENTRETIEN EASYDENTIC	1 575.00	1 800.00
612950	ENTRETIEN PALMETELECTRONIQUE	169.50	30.00
613000	REPARATIONS DE TIERS	44 137.44	30 727.63
614100	FRAS DE PUBLICITE	35 681.79	29 501.01
614110	NEW REPAS D'ACCOMPAGNEMENT	495.00	511.15
614130	AFFILIATION MOROCA	508.50	510.00
614140	AFFILIATION OPT	75.00	75.00
614200	DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE	7.64	511.00
614201	JOURNAUX	579.50	4 458.73
614210	REDEVANCES VISA	5 832.67	3 695.73
614220	REDEVANCES EUROCARD	4 854.83	2 233.84
614230	REDEVANCES AMERICAN EXPRESS	2 310.66	25.00
614240	REDEVANCES DINERS	136.18	1.40
615000	TRANSPORTS ET FRAS ACCESSOIRE	206.98	8 390.69
615110	PETIT MATERIEL	6 785.80	360.00
615130	ACHAT LINGE	1 363.10	7 472.74
615140	LOCATION DE MATERIEL	9 635.85	5 880.00
615142	LOCMT.MAT.DIFFUSION MOC	2 500.00	7 152.48
615143	LOCATION DE MATERIEL ROULANT	7 336.28	84 337.14
615160	BLANCHISSETES	67 461.14	16 074.43
615180	VETEMENTS DE TRAVAIL-ACHAT	12 310.22	6 714.68
615181	VETEMENTS DE TRAVAIL-ENTRET.	5 128.71	103.43
615200	FRAS DEPLACM DEP. ADMINISIR.	226.32	480.00
615210	SPECTACLES ET ANIMATIONS	1 006.94	9 860.47
615510	ENLEVEMENT DES DECHETS	9 636.57	498.52
615820	FRAS MEDICAM	329.70	6 167.47
615830	SECURITAT SOCIAL CIGER	6 500.00	2 087.15
615840	FRAS DE DEPLACEMENT PERSONNEL	2 816.12	2 852.50
615850	FRAS DEPLACM ELEVES	2 857.45	125.00
615870	FRAS STAGE VISITE PROF.FORMAT	2 273.65	7 487.23
615900	RECRUTEMENT PERSONNEL	4 803.38	1 470.00
615910	FOURNITURES FOUR CLAYETS	2 716.54	6 373.79
615911	BICS ET ALLUMETTES CHATEAU	5 706.40	- 816.78
616000	P.T.T.	409.97	400.67
616100	G.S.M. RESOURCES/BELOACM MOB.	490.51	1 412.44
616200	G.S.M. 0475/657510	231.72	208.32
616500	G.S.M. 0477/297074	500.00	1 000.00
616600	G.S.M. 0478/274012	734.98	
616700	SECU ET MAINTENANC WIFI	250.00	
616800	G.S.M. 0429/994574	3 600.00	1 500.00
617201	HONORAIRES EXPERTS HOOP	1 619.24	1 576.97
617400	PERSONNEL INTERIMARE	639.21	386.55
617600	REMUNERATION RECEVEUR		
619800	FRAS BANCAIRES		
		1 047 699.35	955 584.41
C. Rémunérations, charges sociales et pensions	62	529 425.33	492 208.05
620200	REMUNERATIONS-EMPLOYES	154 247.07	143 519.59
620300	REMUNERATIONS-OUVRIERS	32 841.97	17 840.00
620340	PRIMES DE RENTABILITE		1 629.25
620350	PRIME SYNDICALE	29 507.37	23 036.67
620400	PERSONNEL CONSOMPTION	32 078.21	30 653.10
620920	TICKETS RESTAURANT	200 318.93	186 374.55
621000	COTISAT. PATR. D'ASS. SOC.	-4 538.42	
621100	COT.PATRONALE REGUL.H.GOP	12 328.75	15 375.00
622200	SINCR		1 514.08
621100	RESERVES DU TRAVAIL 1997	50 479.63	47 937.60
623300	PECULE VACANCES (FERMETURE)	-47 937.60	-45 722.16
623310	REP. PROVISION PECULE VACANCE	49 411.67	45 281.28
***** 625000	PECULE DE VACANCES	9 536.44	5 940.00
***** 625100	PROGRASSATION SOCIALE		
D. Amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles	630	113 552.03	126 366.83

		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10
630000	COT. AMORT. ET REV. VAL. S/IMM.	113 552.03	126 366.83
E. Réductions de valeur sur stocks, sur commandes en cours d'exécution et sur créances commerciales (dotations +, reprises -)	631/4	- 5 119.50	- 1 635.60
634000	REDOCT. DE VALEUR S/ CREANCES	- 553.75	
634110	REP. REDOCT. VALEUR ACT/CR. COMM.	- 4 565.75	- 1 635.60
G. Autres charges d'exploitation	640/8	12 776.60	9 849.80
640160	TAXE CIRCULATION VOITURE	33.40	32.60
640170	TAXE CHAÎNE ALIMENTAIRE	271.34	210.74
640400	REDEVANCES RADIO TV	2 248.80	2 249.80
640500	TAXES COMMUNALES		200.00
6407	TAXE SARMEM REMI EQUITABLE	1 203.95	1 115.48
640900	TAXES ATN-OFFICERS	1 615.59	1 382.19
641000	LOCATION IMMOBILIERE	1.00	1.00
642010	REVENUS-VALEUR SUR REALIS. CR. COMM.	3 803.63	1 407.40
645000	COUT DIDACTIQUE ELEVES ENR	3 598.89	3 251.59
III. Bénéfice d'exploitation (+)	70/64	105 816.79	
III. Perte d'exploitation (-)	64/70		-74 672.54
IV. Produits financiers	75	11 607.80	10 127.81
A. Produits des immobilisations financières	750	5 316.63	5 059.14
750000	PROD. DES IMMOB. FINANCIERES	5 316.63	5 059.14
C. Autres produits financiers	752/9	6 571.17	5 068.67
753000	SUBSIDES EN CAPITAL, INTERETS	5 068.67	5 068.67
756000	INTERETS RETARD	1 502.50	
V. Charges financières (-)	65	-30 957.74	-33 634.56
A. Charges des dettes	650	30 957.74	33 633.96
650000	CHARGES FINANCIERES S/EMPRUNTS	30 957.74	33 633.96
C. Autres charges financières	652/9		0.60
657000	INTERETS DE RETARD		0.60
VI. Bénéfice courant avant impôts (+)	70/65	86 746.85	
VI. Perte courant avant impôts (-)	65/70		-98 179.29
VII. Produits exceptionnels	76	30 327.28	1 399.30
A. Reprises d'amortissements et de réductions de valeur sur immobilisations incorporelles et corporelles	760	30 327.28	1 399.30
760000	PRODUITS EXCEPTIONNELS	327.28	1 399.30
760001	PRODUITS INTERVENT. ASS. VOL.	30 000.00	
VIII. Charges exceptionnelles (-)	66	- 104 847.53	- 3 470.21
A. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles	660	104 847.53	3 470.21
660000	CHARGES EXCEPTIONNELLES	34 590.00	3 470.21
660001	CHARGES EXCEPTIONNELLES AN. ANT	70 257.53	
IX. Bénéfice de l'exercice avant impôts (+)	70/66	12 226.60	
IX. Perte de l'exercice avant impôts (-)	66/70		- 100 250.20
XI. Bénéfice de l'exercice (+)	70/67	12 226.60	
XI. Perte de l'exercice (-)	67/70		- 100 250.20

		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10
XIV. Bénéfice de l'exercice à affecter (+)	70/68	12 226.60	
XIV. Perte de l'exercice à affecter (-)	68/70		- 100 250.20

CHIFFREAU DES N°N°N°		Comptes internes schéma complet		Page: 9
12.05.12		Montants Cumulés 12/11	Montants Cumulés 12/10	
AFFECTATIONS ET PRELEVEMENTS				
A. Bénéfice à affecter	70/69	221 803.44	109 576.84	
1. Bénéfice de l'exercice à affecter	70/68	12 226.60		
1. Perte de l'exercice à affecter (-)	68/70		- 100 250.20	
2. Bénéfice reporté de l'exercice précédent	790	109 576.84	209 827.04	
**** 790000 BÉNÉFICE REPORTE EXERCICE PREC		109 576.84	209 827.04	
790000 BÉNÉFICE REPORTE EXERCICE PREC				
D. Résultat à reporter	693	- 121 803.44	- 106 488.80	
1. Bénéfice à reporter (-)				
**** 693000 BÉNÉFICE A REPORTER		- 121 803.44	- 106 488.80	
693000 BÉNÉFICE A REPORTER				

 Affaire n°35/12 : Créances provinciales du Domaine provincial de Chevetogne, de l'Ecole provinciale d'Elevage et d'Equitation de Gesves, de l'Ecole Hôtelière provinciale de Namur et de l'Institut provincial de Formation – Absence de récupération – 5.399.99 € - Proposition d'abandon des poursuites. -----

Le Rapporteur M. G. LE BUSSY lit le rapport rédigé. -----

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

Le Conseil Provincial, -----

VU la proposition du Collège provincial du 12 avril 2012 tendant à voir prononcer l'abandon des poursuites pour différentes créances des Receveurs spéciaux de divers établissements provinciaux portant sur une somme globale de 5.399,99 € représentant 11 factures, à savoir : -

SERVICES	MONTANTS(en €)
Domaine provincial de Chevetogne	2.937,00
Ecole provinciale d'Elevage et d'Equitation à Gesves	153,99
Ecole hôtelière provinciale de Namur	2.274,00
Institut provincial de Formation	35,00

CONSIDERANT QUE l'abandon du recouvrement desdites factures se justifie soit parce que la Province de Namur n'a pas obtenu gain de cause en justice, soit parce que les rappels sont restés infructueux et qu'une procédure judiciaire n'est pas envisagée en raison : -----
soit du coût ou du caractère hasardeux d'une telle procédure, -----
soit du montant peu élevé des factures, -----
soit de l'impossibilité de retrouver la trace du débiteur ou du départ de ce dernier à l'étranger,
soit de l'insolvabilité du débiteur ; -----

VU l'article 43, § 8, 1°, de l'Arrêté royal du 02 juin 1999 portant le règlement général de la comptabilité provinciale ; -----

VU le rapport de sa 6^e Commission ; -----

ARRÊTE : -----

Article 1^{er} : Il est décidé de mettre fin aux poursuites en recouvrement des créances dont le récapitulatif par années et par services est annexé à la présente résolution. -----

Article 2 : Les différents Receveurs spéciaux sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de comptabiliser en non-valeurs les sommes détaillées dans le tableau précité. -----

Article 3 : La présente résolution sera publiée par la voie du Bulletin provincial, et mise en ligne sur le site internet de la Province de Namur. -----

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

- Monsieur Jean-Marc WARNON, Receveur provincial -----

- Messieurs les Vérificateurs des Receveurs spéciaux -----

- Mesdames et Messieurs les Receveurs spéciaux des établissements provinciaux concernés --

Le Greffier Provincial, ----- La Présidente,

Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

RECAPITULATIF PAR ANNEE ET PAR SERVICE DES MONTANTS DES ABANDONS DES POURSUITES PROPOSES PAR LE COLLEGE PROVINCIAL				
SERVICE	ARTICLE	ANNEES		TOTAL ARTICLE
		2008	2010	
Domaine provincial de Chevetogne	760039/70200/000	2532,00	405,00	2937,00
Ecole provinciale d'Elevage et d'Equitation à Gesves (E.P.E.E.G.)	735079/70200/000	153,99		153,99
Ecole hôtelière provinciale de Namur	735030/70200/000	2240,00	34,00	2274,00
Institut provincial de formation	106082/70200/000	20,00	15,00	35,00
	TOTAL ANNEE	4.945,99 €	454,00 €	5.399,99

Affaire 37/12 : Philippeville - Asbl CARP - octroi d'un droit de superficie en vue de la construction d'un hangar et d'un car-port. -----

Le Rapporteur M. G. LE BUSSY lit le rapport rédigé. -----

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

Le Conseil Provincial, -----

VU la convention du 26 juin 1987 et l'avenant du 14/02/1989 conclus entre la Province et l'Asbl CARP mettant à disposition de celle-ci un immeuble sis à Philippeville, route de Givet avec l'obligation d'y faire fonctionner un atelier protégé pour handicapés, moyennant le paiement d'une redevance symbolique d'1Fr ; -----

VU le souhait de l'Asbl Carp de construire un hangar et un car-port sur la parcelle provinciale cadastrée Philippeville, 1^{er} Div, section A 76T déjà mise à sa disposition ; -----

VU la décision du Collège provincial du 18 août 2011 prévoyant une modification budgétaire d'un montant de 65.000€ afin d'octroyer un subside à l'Asbl pour la construction de ces immeubles ; -----

VU la proposition du Collège provincial du 12 avril 2012 : -----

d'octroyer à l'Asbl Carp un droit de superficie sur le fonds nécessaire à la construction d'un hangar et d'un car-port sur la parcelle cadastrée Philippeville, 1^{er} Div, section A76T aux conditions suivantes : -----

Le droit de superficie est octroyé à l'Asbl dans le but exclusif de la construction d'un hangar et d'un car-port, l'Asbl s'engageant à respecter les prescriptions urbanistiques et les règles de l'art lors de la construction de ces immeubles. -----

Durée de 50 ans avec possibilité de résiliation anticipée, moyennant un préavis d'un an envoyé par lettre recommandée si la convention de mise à disposition du 26 juin 1978 et son avenant du 14/02/1989 venaient à être résiliée. -----

Paiement d'une redevance symbolique d'un euros. -----

Pendant la durée du contrat de superficie, l'Asbl CARP exercera tous les droits et obligations attachés à la propriété sur les constructions qu'elle aura construites. -----

L'Asbl Carp ne pourra céder son droit de superficie. -----

A l'issue de cette convention, l'ensemble des constructions redeviendront de plein droit propriété de la Province de Namur, sans aucune indemnisation pour l'Asbl. -----

L'Asbl supportera tous les impôts et taxes qui grèvent ou pourraient grever à l'avenir le bien ainsi que tous les risques quelconques relatifs aux immeubles dont notamment l'incendie, l'explosion, les dégâts des eaux ou les catastrophes naturelles. -----

Résiliation de plein droit en cas de dissolution de l'Asbl, -----
et de désigner le Bourgmestre de Philippeville pour passer cet acte authentique. -----

VU l'article L-2222-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; -----

VU le rapport de la 6^e Commission ; -----

ARRÊTE : -----

Article 1 : Il est octroyé à l'Asbl Carp un droit de superficie sur le fonds nécessaire à la construction d'un hangar et d'un car-port sur la parcelle cadastrée Philippeville, 1^{er} Div, section A76T aux conditions suivantes : -----

Le droit de superficie est octroyé à l'Asbl dans le but exclusif de la construction d'un hangar et d'un car-port, l'Asbl s'engageant à respecter les prescriptions urbanistiques et les règles de l'art lors de la construction de ces immeubles. -----

Durée de 50 ans avec possibilité de résiliation anticipée, moyennant un préavis d'un an envoyé par lettre recommandée si la convention de mise à disposition du 26 juin 1978 et son avenant du 14/02/1989 venaient à être résiliée. -----

Paiement d'une redevance symbolique d'un euros. -----

Pendant la durée du contrat de superficie, l'Asbl CARP exercera tous les droits et obligations attachés à la propriété sur les constructions qu'elle aura construites. -----
L'Asbl Carp ne pourra céder son droit de superficie. -----
A l'issue de cette convention, l'ensemble des constructions redeviendront de plein droit propriété de la Province de Namur, sans aucune indemnisation pour l'Asbl. -----
L'Asbl supportera tous les impôts et taxes qui grèvent ou pourraient grever à l'avenir le bien ainsi que tous les risques quelconques relatifs aux immeubles dont notamment l'incendie, l'explosion, les dégâts des eaux ou les catastrophes naturelles. -----
Résiliation de plein droit en cas de dissolution de l'Asbl, -----
Article 2 : Le Bourgmestre de Philippeville est désigné pour passer cet acte authentique. -----
Le Greffier provincial, ----- La Présidente,
Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

Mme la Présidente déclare le huis clos pour traiter le dossier 24/12 : Services Financiers – Service de Liquidation des Traitements : Vacance d'emploi de Chef de Division administratif – Promotion, seuls les Conseillers provinciaux restent en séance avec M. le Greffier et Mme DEBLENDE. -----

Proclamation du huis clos à 12 h 50. -----

HUIS CLOS -----

Présents au prononcé du huis clos : -----

Groupe PS : Claude BULTOT, Freddy CABARAUX, Maxime DELAITE, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Véronique FABRIS, Robert JOLY, Dominique NOTTE, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT-DECLERCQ -----

Groupe MR : Marie-Claude ABSIL-LAHAYE, Philippe BULTOT, Robert CLOSSET, Luc DELIRE, Joseph DETHY, Nadine GUISSSET, Jacky MATHY, José PAULET, Stéphanie THORON, Jean-Marc VAN ESPEN, Pierre VUYLSTEKE -----

Groupe CDH : Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Guy CARPIAUX, Alain COLLIN, Christophe GILON, Lionel NAOMÉ, Monique ROLAND, Pierre TASIAUX -----

Groupe ECOLO : Philippe HUBAUX, Laurence LAMBERT, Gauthier le BUSSY, Michel SOMVILLE -----

Indépendants : André PIERARD, Fabien SCAILLET -----

REPRISE DE LA SEANCE PUBLIQUE à 13 h 00. -----

Présents à la reprise de la séance publique : -----

Groupe PS : Claude BULTOT, Freddy CABARAUX, Maxime DELAITE, Alexandre DEPAYE, Pierre-Yves DERMAGNE, Véronique FABRIS, Robert JOLY, Dominique NOTTE, Yvan PETIT, Bernard PONCELET, Maryse ROBERT-DECLERCQ -----

Groupe MR : Marie-Claude ABSIL-LAHAYE, Philippe BULTOT, Robert CLOSSET, Luc DELIRE, Joseph DETHY, Nadine GUISSSET, Jacky MATHY, José PAULET, Stéphanie THORON, Jean-Marc VAN ESPEN, Pierre VUYLSTEKE -----

Groupe CDH : Etienne BERTRAND, Patrick BISCARI, Guy CARPIAUX, Alain COLLIN, Christophe GILON, Lionel NAOMÉ, Monique ROLAND, Pierre TASIAUX -----

Groupe ECOLO : Philippe HUBAUX, Laurence LAMBERT, Gauthier le BUSSY, Michel SOMVILLE -----

Indépendants : André PIERARD, Fabien SCAILLET -----

A la demande de Mme la Présidente, MM. Maxime DELAITE, Pierre-Yves DERMAGNE, Gauthier LE BUSSY et Christophe GILON, les quatre plus jeunes membres de l'Assemblée prennent place au bureau en qualité de scrutateurs. -----

Vote par bulletin secret pour l'emploi de Chef de Division Administratif aux Services Financiers – Service de Liquidation des Traitements -----

Un bulletin est distribué à chaque Conseiller, 36 bulletins sont distribués -----
Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 36 -----
Nombre de bulletins nuls : 0 -----
Nombre de votes valablement exprimés (*trouvés – nuls*) : 36 -----
Nombre de bulletins blancs : 3 -----
Nombre de bulletins favorables à Mme FOCANT : 2-----
Nombre de bulletins favorables à M. NINNIN : 31 -----
M. NINNIN obtient 31 voix sur 36 votes valables -----
Décision : M. NINNIN est promu Chef de Division Administratif aux Services Financiers –
Service de Liquidation des Traitements, à la majorité des suffrages, cette nomination
produisant ces effets au 1^{er} mai 2012. -----

Mme la Présidente revient au dossier 38/12 : Campus provincial - concession de l'exploitation
de la cuisine de la cafétéria - approbation du cahier des charges. -----

M. CARPIAUX a déposé un amendement. -----

MM. Ph. BULTOT, CARPIAUX, Ph. BULTOT et CARPIAUX interviennent successivement.
Madame la Présidente rappelle une nouvelle fois à M. CARPIAUX la procédure à respecter,
Madame la Présidente accepte que M. CARPIAUX modifie son amendement en en
supprimant le deuxième partie. -----

En fin de compte, l'amendement est rédigé comme suit : L'article 11D de la présente
concession tel que présenté est remplacé par : « D. TARIFS. Les tarifs pratiqués par le
concessionnaire et toutes modifications ultérieures seront soumis au Collège provincial pour
approbation. Ces tarifs devront viser non seulement la restauration proposée à la cafétéria
mais également le service « catering » et « réception ». -----

Mme la Présidente met la proposition d'amendement aux voix. Décision : Le Conseil adopte à
l'unanimité, à l'exception de M. PIERARD, la proposition d'amendement. -----

Mme la Présidente met ensuite l'ensemble de la résolution aux voix. Décision : Le Conseil
adopte, à l'unanimité, la résolution : -----

Le Conseil Provincial, -----

VU la convention de concession conclue le 1er septembre 2011 avec la SA Duo Catering
relativement à l'exploitation du Mess provincial et de la cuisine de la cafétéria du Campus
provincial prévoyant une durée d'un an, sans tacite reconduction, soit jusqu'au
1er septembre 2012 ainsi qu'une possibilité à l'issue de cette année, d'envisager une
collaboration à plus long terme ; -----

CONSIDERANT cependant, l'avis de l'autorité de tutelle du 29 novembre 2011 qui après
avoir approuvé la désignation de la SA Duo Catering aux conditions reprises dans la
convention, a recommandé vivement, à la Province, à l'échéance de la convention de
concession avec la SA Duo Catering de relancer la procédure d'octroi de la concession en
respectant les principes de publicité, de mise en concurrence, d'égalité, de non-discrimination
et de transparence ; -----

VU la décision du Collège provincial du 12 avril 2012 donnant une nouvelle affectation au
Mess provincial, à savoir devenir une implantation de l'EHPN afin d'accueillir
l'enseignement de l'hôtellerie et de la restauration pour septembre 2012, la concession ne
portera que sur l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus ; -----

CONSIDERANT QUE ce cahier des charges reprend les conditions similaires à celles
prévues dans la convention conclue avec la Sa Duo Catering, à l'exception des points
suivants : -----

obligation pour les "locataires" des salles du Campus de consulter le concessionnaire
lorsqu'ils souhaitent un service "Catering" et non plus une obligation de passer par les
services du concessionnaire -----

durée: 5 ans, sans tacite reconduction -----

redevance forfaitaire de 7000€ HTVA -----
garantie de 5000€ -----

heures d'ouverture : 11h00 à 15h00 avec une fermeture automatique les samedis, les dimanches, les jours fériés. Les vacances annuelles seront prises de mi-juillet à mi-août ainsi que durant les vacances scolaires qui seront précisées par l'Inspecteur général de l'Apef. ----

Le concessionnaire pourra solliciter une dérogation de ces périodes d'ouverture et de fermeture auprès de l'Inspecteur général de l'Apef -----

CONSIDERANT QUE dans le respect des principes de publicité, de mise en concurrence, d'égalité , de non-discrimination et de transparence, une publicité sera lancée via la presse pour la recherche de candidats-concessionnaires qui devront remettre une offre sur base du cahier des charges ; -----

VU les propositions du Collège provincial du 19 avril 2012 : -----

d'approuver le principe de la concession de service public relative à l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus provincial, -----

d'approuver le cahier des charges ci-joint sur base duquel une publicité sera lancée via la presse -----

VU l'article L 2222-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; -----

VU le rapport de la 4e Commission ; -----

ARRETE : -----

Article 1^{er} : approuve le principe de la concession de service public relative à l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus provincial. -----

Article 2 : approuve le cahier des charges ci-joint sur base duquel une publicité sera lancée via la presse. -----

Le Greffier Provincial, ----- La Présidente,

Valéry ZUINEN ----- Stéphanie THORON

PROVINCE DE NAMUR -----

Concession relative à l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus Provincial -----

CAHIER DES CHARGES -----

IERE PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ATTRIBUTION DE LA CONCESSION

1°) Critères de sélection -----

Causes d'exclusion -----

Les candidats sont tenus de joindre à leur offre les documents suivants: -----

- une attestation délivrée par l'autorité compétente selon laquelle ils ne sont pas en état ou
aveu de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de concordat judiciaire ou dans toute
situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations ou
réglementations nationales ; -----

- un certificat délivré par l'autorité compétente attestant qu'ils sont en règle avec leurs
obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ; -----

- un certificat, délivré dans le mois qui précède la date de dépôt des offres, par l'autorité
compétente attestant qu'ils ont satisfait à leurs obligations relatives au paiement de leurs
impôts et taxes (contributions directes et TVA). -----

Capacité technique -----

Les candidats sont tenus de joindre à leur offre la liste des concessions ou autres contrats
similaires conclus au cours des trois dernières années ainsi que la liste des effectifs moyens
annuels des trois dernières années ainsi qu'un organigramme du personnel mentionnant la
nature juridique du lien qui les unit au candidat -----

Capacité économique et financière -----

Les candidats sont tenus de joindre à leur offre les bilans, comptes annuels et chiffres
d'affaires des trois dernières années. -----

2°) Critères d'attribution : -----

Les candidats-concessionnaires seront évalués sur base d'une note d'intention explicitant l'approche et la méthodologie envisagée afin de mettre en œuvre la fourniture aux usagers de la cafétéria du Campus d'une nourriture saine et équilibrée respectant le prescrit de l'article 11 c) du cahier des charges relatif au service à la clientèle. -----

La note d'intention devra étayer la façon dont les qualités diététique, nutritionnelle, gastronomique, environnementale, éthologique et légale ainsi que la valorisation des produits frais et terroir wallon seront recherchées et mises en œuvre. -----

Un modèle de menu, de dagoberts, de potage, de desserts devra être joint à l'offre ainsi que la liste de références de produits et de fournisseurs. -----

IIème partie : Dispositions relatives à la concession -----

Article 1 : Nature de la concession -----

Il s'agit d'une concession de service public portant sur l'exploitation de biens relevant du domaine public de la Province et affectés notamment au service du public des différents sites provinciaux et établissements d'enseignement provinciaux fréquentant le Campus provincial, à l'exclusion de tout autre contrat de nature civile ou commerciale et plus particulièrement à l'exclusion de tout bail commercial. Cette qualification explique et justifie que le service concédé reste soumis aux lois du service public (primauté, changement, continuité, égalité...) et au contrôle de ce service public par l'administration. -----

Les biens concédés continuent à appartenir au domaine public de la Province et demeurent donc sa propriété. -----

Article 2 : Objet de la concession -----

La présente concession a pour objet de concéder au concessionnaire l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus provincial situé rue Henri Blés 188-190 à 5000 Namur affectée au service du public des différents sites et établissements d'enseignement provinciaux fréquentant celui-ci. -----

Description des biens concédés : -----

Les installations dont l'exploitation est concédée sont une cuisine destinée à la production de petite restauration. -----

Article 3 : Description des biens, qualité du mobilier et thématique de décoration -----

Le concessionnaire prendra possession des infrastructures concédées dans l'état où elles se trouvent sans indemnisation possible ni aucun recours contre la Province de Namur, de quelque nature qu'il soit. -----

L'ensemble des biens meubles et immeubles, en ce compris les biens immobilisés par incorporation ou par destination, sera repris dans un état des lieux et un inventaire établis contradictoirement et aux frais des deux parties, avant le début de l'exécution de la concession et à la fin de celle-ci. -----

Le candidat-concessionnaire sera tenu de visiter les lieux avant de remettre offre, une attestation de visite devant être annexée à l'offre, sous peine d'irrecevabilité de celle-ci. -----

Article 4 : Gestion et exploitation du bien concédé -----

1. La cuisine de la cafétéria du Campus sera affectée à la préparation et la distribution de petite restauration, avec un accès prioritaire aux établissements d'enseignement de la Province de Namur et aux autres services provinciaux, en ce compris les services du Gouverneur. -----

2. La cafétéria du Campus est accessible aux personnes fréquentant le site du Campus qui ne souhaitent pas consommer, le pique-nique étant autorisé. -----

3. Le concessionnaire devra proposer un service « réception » et « catering » pour les manifestations organisées par les autorités, les services et établissements d'enseignement de la Province de Namur ainsi que pour les extérieurs louant des salles sur le site du Campus, ceux-ci seront tenus de consulter le concessionnaire pour tout service « réception » ou « catering ».

4. Le concessionnaire ne pourra organiser dans cette cafétéria, aucune manifestation à destination de personnes physiques ou morales privées poursuivant un but économique. -----

Article 5 : Dénomination de l'établissement -----

Le concessionnaire ne pourra modifier la dénomination actuelle du bien « Cafétéria du Campus provincial » sans l'accord préalable et écrit du Collège provincial. En tout état de cause, le concédant reste propriétaire de la dénomination attribuée à la concession par le concessionnaire. -----

Le concessionnaire ne pourra placer sur le site du « Campus provincial », des enseignes, affiches, placards sans l'autorisation préalable du Comité de suivi. -----

Aucun poteau ni rampe d'éclairage, ni fils électriques aériens, mêmes provisoires, pour « éclairage », « sonnerie », ou « téléphone », ni appareils automatiques, ne pourront être placés dans l'enceinte des exploitations, ou à leur entrée, sans la même autorisation. -----

Si celle-ci lui est accordée, le concessionnaire devra prendre l'engagement de payer s'il y a lieu, les taxes et impôts y afférents. -----

Enfin, le concessionnaire respectera toutes les dispositions prises ou à prendre par la Province de Namur concernant l'accès, la circulation et le stationnement sur le site du Campus provincial. -----

Le concessionnaire s'engage à ne pas entraver le bon fonctionnement du Campus provincial et à en respecter les règlements. -----

Article 6 : Durée de la concession -----

La présente concession est consentie pour une durée de 5 ans sans tacite reconduction. -----

Toute demande de renouvellement par le concessionnaire au-delà du terme de 5 ans devra être introduite auprès de Greffier provincial par lettre recommandée au plus tard un an avant l'expiration du terme. -----

Article 7 : Redevance -----

La redevance sera fixée forfaitairement à 7000€ HTVA. -----

Cette redevance est payable annuellement pour le 30 juin au plus tard. -----

A partir de la deuxième année civile d'exploitation, soit le 1er janvier 2014, la redevance annuelle sera liée à l'indice des prix à la consommation publié par le Ministère des Affaires économiques et ajustée automatiquement sans mise en demeure à la date anniversaire de l'entrée en vigueur de la présente convention selon la formule d'indexation suivante : -----

-----Redevance adaptée= redevance de base x indice du mois précédent l'adaptation -----

En aucun cas, l'application de la règle d'indexation ne peut avoir effet de faire diminuer le montant de la redevance ; En cas de modification de la méthode de calcul de l'indice en vigueur par un autre indice équivalent, la nouvelle méthode ou le nouvel indice est mutis mutandis pris en considération.-----

Dans l'hypothèse où l'indice des prix à la consommation ou autre indice officiel qui le remplacerait ne serait pas publié, les parties conviendraient amiablement du choix d'une nouvelle base d'indexation. -----

Le concessionnaire ne pourra réclamer aucun dédommagement, indemnité, diminution de sa redevance en cas de réduction de l'activité pour quelque raison. -----

Article 8 : Entretien général et réparations -----

A. Obligations du concessionnaire -----

LE CONCESSIONNAIRE S'ENGAGE A S'ASSURER QUE LES PROCESSUS LIES AU RESPECT DES NORMES AFSCA SOIENT RESPECTES DANS LE CADRE DE SON EXPLOITATION. -----

Pendant toute la durée de la concession, le concessionnaire entretiendra en bon père de famille, à ses frais, les biens meubles et immeubles dont l'exploitation lui a été concédée en excellent état de réparation de toute espèce à l'exception des réparations expressément mises à charge de la Province ainsi qu'en bon état de propreté, d'aspect, de sécurité et de fonctionnement selon la législation applicable en matière d'hygiène et de salubrité. -----

Le concessionnaire supportera les réparations locatives ou menu entretien dont les locataires sont tenus en vertu de l'article 1754 du Code civil, sachant qu'aucune réparation réputée «

locative » n'est à charge du concessionnaire quand elle est occasionnée par la vétusté ou la force majeure. -----

En cas de faute ou de mauvais entretien imputable au concessionnaire, celui-ci est tenu, pendant toute la durée de la concession, au remplacement des biens meubles y compris ceux qui sont susceptibles d'être immobilisés par destination économique ou par incorporation, repris dans l'inventaire d'entrée, ce remplacement devant se faire uniquement par des biens meubles de même qualité ou de qualité supérieure. -----

Le concessionnaire avertira la Province de Namur de toutes les réparations lui incombant qui paraissent nécessaires, sous peine d'être tenu responsable des dommages dus à sa négligence.

Si le concessionnaire reste en défaut de respecter ses obligations de réparation et d'entretien, il sera fait selon le cas, application de l'article 9 pour les travaux de réparation jugés indispensables et urgents. -----

Il s'assurera de ne jamais jeter ni laisser s'écouler sur le terrain mis à sa disposition, ni sur les abords, les eaux ménagères et liquides quelconques provenant de l'exploitation. -----

Les graisses de friterie et les déchets de l'exploitation seront évacués à partir de l'emplacement déchets mis à sa disposition de manière conforme aux normes en vigueur dans le secteur Horeca. -----

Le concessionnaire sera tenu de fournir la preuve à première demande du contrat avec la société d'enlèvement en fournissant une copie du contrat au concédant. -----

Dans tous les cas, le Collège provincial notifiera par écrit au concessionnaire tous les manquements relatifs aux présentes dispositions, conformément à l'article 19 du présent cahier des charges. -----

B. Charges du concessionnaire -----

Le concessionnaire supportera les frais d'électricité (les charges d'eau et de chauffage incombant au concédant). -----

Selon le cas, ces frais seront soit directement facturés à l'exploitant par le fournisseur, ou par la Province de Namur en cas de ventilation d'une facture globale ou forfait. Dans ce dernier cas, l'exploitant pourra être tenu du paiement de provisions à la Province, correspondant à la part du concessionnaire dans lesdits frais. Toutes factures établies par la Province devront être payées dans un délai de 30 jours, dans le respect de ses conditions générales de paiement. ----

C. Obligations du concédant -----

Le concédant assure au concessionnaire la jouissance paisible des lieux, dans les limites du présent contrat. -----

Le concédant entretiendra et réparera à ses frais la résistance structurelle des sols et des murs, ainsi que les toitures et murs extérieurs des biens concédés ainsi que les réparations dites locatives au sens du Code civil si elles sont imputables à la vétusté et /ou force majeure. -----

Le concédant s'engage à remplacer les biens meubles y compris ceux qui sont susceptibles d'être immobilisés par destination économique ou par incorporation, repris dans l'inventaire d'entrée, ce remplacement devant se faire uniquement par des biens meubles de même qualité ou de qualité supérieure et cela pour autant que la défektivité des meubles ne puisse être imputée à une faute ou un défaut d'entretien du concessionnaire. -----

Le concessionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnité ni à aucune diminution de la redevance du fait des travaux exécutés par la Province, quels que soient les inconvénients résultant de ces travaux. -----

La Province s'efforcera de réduire au minimum les troubles de jouissance, que ces travaux pourraient porter à l'exploitation concédée. Si ces troubles peuvent être réduits par des mesures rendant l'exécution des travaux plus onéreux, le concessionnaire pourra les proposer, à charge d'en supporter les suppléments de prix qui en résultent par rapport à l'exécution initiale des travaux telle qu'elle avait été établie par la Province de Namur. -----

Le concédant prendra en charge le placement, l'entretien et le contrôle des équipements et installations des locaux (électricité, alarme, moyen de lutte contre incendie....) qui seront

réalisés conformément aux législations belges et aux normes généralement conseillées en Belgique. -----

Article 9 : Travaux indispensables et urgents -----

Dans le cas où un mois après l'envoi d'une mise en demeure faite par lettre recommandée avec accusé de réception, le concessionnaire n'aurait pas fait les diligences nécessaires pour exécuter les réparations et travaux d'entretien que la Province de Namur aurait reconnus indispensables ou urgents, la Province de Namur pourra après lui avoir donné avis 24 heures (vingt-quatre heures) seulement à l'avance, faire exécuter elle-même d'office lesdits travaux aux frais, risques et périls du concessionnaire. -----

Article 10 : Transformations, adaptations et investissements -----

Les bâtiments tels que concédés ne peuvent faire l'objet d'aucune transformation par le concessionnaire sans l'accord préalable du Collège provincial. -----

Les investissements liés au remplacement ou à l'adaptation des biens immobiliers et immobiliers par destination qui s'avèrent nécessaires à la réalisation et/ou à la continuation de l'activité ne pourront se faire sans l'accord préalable du Collège provincial et seront réalisés aux frais du concessionnaire. -----

Les investissements liés au développement de l'exploitation seront pris en charge par le concessionnaire. -----

Avant toute exécution de travaux d'installation ou d'adaptation, le concessionnaire devra soumettre à l'accord du Collège provincial, lequel aura préalablement sollicité les autorisations auprès de toutes autres autorités concernées, un projet qui devra comporter des devis descriptifs et estimatifs accompagnés de plans détaillés. Aucun début d'exécution ne pourra avoir lieu sans l'accord exprès et écrit du concédant ou de l'un de ses mandataires dûment habilité. Ces travaux sont à charge du concessionnaire. -----

Article 11 : Conditions générales d'exploitation – Destination des lieux -----

A. Généralités -----

Le concessionnaire gèrera les exploitations concédées en bon père de famille. Il respectera notamment tous les usages et réglementations relatifs à l'activité développée dans les infrastructures concédées et dans le respect de toutes les dispositions légales, réglementaires et administratives relatives aux infrastructures concédées et à leur exploitation. -----

B. Jours et heures d'ouverture -----

Dans le cadre de ses activités de service public, à destination prioritairement des établissements d'enseignement de la Province de Namur et des autres services provinciaux, le concessionnaire sera tenu de maintenir une activité permanente dans les infrastructures durant les heures d'ouvertures définies ci-après : -----

La petite restauration devra être assurée tous les jours de l'année de 11h00 à 15h00 avec une fermeture automatique les samedis, les dimanches ainsi que les jours fériés. La cafétéria sera par ailleurs fermée de mi-juillet à mi-août ainsi que durant les vacances scolaires qui seront précisées par l'Inspecteur général de l'Apef. -----

Le concessionnaire pourra solliciter une dérogation de ces périodes d'ouverture et de fermeture auprès de l'Inspecteur général de l'Apef. -----

Le concessionnaire aura la latitude d'élargir ces plages horaires. -----

Il sera tenu de mettre en application les propositions faites dans sa note d'intention. -----

C. Service à la clientèle -----

Le concessionnaire favorisera les produits de qualité dans le respect des normes AFSCA et autres règlements belges et européens. -----

Une attention particulière devra être apportée à la qualité diététique, nutritionnelle, gastronomique, environnementale (type et modes de production), éthologique (bien-être animal) et légale (législation de la restauration) dans le souci d'offrir aux usagers une alimentation saine et équilibrée. -----

Le concessionnaire valorisera également, autant que faire se peut, les produits du terroir wallon et l'utilisation de légumes et produits frais. -----

Le concessionnaire proposera au Campus : -----

- un potage varié à base d'un légume frais différent, chaque jour de la semaine -----
- sandwichs avec des baguettes boulangères de qualité et non du pain précuit, garnis au dernier moment, devant le client avec des crudités de premier choix râpés sur le site -----
- pâtes proposées chaque jour selon différentes variantes et avec une sauce différente : bolognaise, carbonara, saumon fumé, tomate, basilic ; ces sauces étant « faites maison » -----
- salades composées avec choix divers -----
- assiettes froides -----
- fruits variés de saison ou exotiques seront proposés en permanence -----
- desserts lactés « faits maison » et pâtisseries maison choisies de qualité -----
- vente large et variée de glace de fabrication maison -----

De même, le concédant doit garantir aux usagers une gestion qui minimise les gaspillages de récipients non réutilisables. -----

La cafétéria du Campus est un self-services mais un service à table peut être assuré par le personnel. -----

La Province se réserve le droit de contrôler la qualité du service rendu aux usagers et de l'exécution par l'exploitant de son obligation d'assurer une gestion impeccable de l'établissement tant en ce qui concerne la qualité ou la quantité des produits offerts, que des conditions d'hygiène ou le service à la clientèle. -----

Le concessionnaire sera tenu de mettre en application les propositions faites dans sa note d'intention. -----

D Tarifs -----

Les tarifs pratiqués par le concessionnaire et toutes modifications ultérieures seront soumis au Collège provincial pour approbation. Ces tarifs devront viser non seulement la restauration proposée à la cafétéria mais également le service « catering » et « réception ». -----

E Destination des lieux -----

Le concessionnaire ne pourra changer la destination des lieux mis à sa disposition sous peine de dommages-intérêts, sans préjudice du droit pour la Province de Namur de procéder dans ce cas à la résiliation anticipée de la convention, la garantie prévue à l'article 15 étant acquise au concédant. -----

En application des missions d'intérêt général et de service public dont est investie la Province de Namur, le concessionnaire pourra proposer des services complémentaires adaptés aux besoins de la clientèle. Toutefois, il est formellement interdit au concessionnaire d'exercer dans les locaux de l'établissement ou de faire exercer par qui que ce soit, aucune industrie ou aucun commerce contraire à l'affectation du bien concédé. -----

Il est interdit au concessionnaire d'organiser des manifestations contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, à caractère raciste ou non démocratique, susceptibles de nuire aux intérêts ou à la bonne réputation du concédant. -----

F. Personnel -----

Le concessionnaire veillera à employer, en nombre suffisant, un personnel présentant toutes les compétences requises pour les fonctions confiées. Le concédant a le pouvoir d'exiger le remplacement immédiat d'un membre du personnel pour motif grave. -----

Le personnel ne devra porter aucun signe idéologique, philosophique, religieux ou autre. -----

Le concessionnaire respectera tous les textes légaux et réglementaires en matière d'engagement et d'exploitation de personnel et ce, plus spécialement en matière sociale et fiscale. -----

Le personnel de l'établissement devra respecter les consignes de sécurité et de sûreté édictées par le concédant ainsi que l'ensemble des règlements en vigueur sur les sites. -----

Le personnel amené à avoir des contacts avec le public devra s'exprimer correctement en français. -----

G. Obligation générale d'information -----

Le concessionnaire s'engage à tenir annuellement la Province de Namur informée des conditions d'exécution de la concession et à répondre aux demandes de renseignements et de documents s'y rapportant dans un délai raisonnable. Le concessionnaire transmettra systématiquement tout procès-verbal établi par les services de sécurité, d'hygiène et les services de l'Inspection du travail. -----

H. Mesures diverses de sécurité et de salubrité -----

Le concessionnaire est tenu de se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires, instructions et consignes régissant les établissements recevant du public et de prendre toutes mesures pour exécuter, à ses frais, et sans recours contre la Province de Namur tous travaux de modifications ou transformations qui pourront être prescrits par les services d'incendie ou d'hygiène pour la sécurité et la salubrité du domaine concédé. -----

Article 12 : Visite des lieux concédés -----

Afin de permettre à la Province la bonne exécution de ses obligations et la surveillance de l'exécution par le concessionnaire de ses obligations, notamment d'entretien et de réparations, ce dernier donne accès pendant toute la durée de la concession, à la Province ou à toute autre personne désignée par celle-ci, aux locaux concédés, afin de procéder aux inspections et réparations nécessaires. -----

Ce droit d'accès s'exercera après que le concessionnaire en ait été informé au moins 48 heures à l'avance pour autant que ce délai soit compatible avec les objectifs de contrôle et de préservation dont question ci-avant. -----

La Province se réserve le droit d'entrer dans les locaux et ce compris pendant les heures d'ouverture, pour les montrer à des candidats concessionnaires. Elle préviendra toutefois le concessionnaire au moins 48 heures à l'avance. -----

Article 13 : Diffusion des informations -----

Le concessionnaire pourra utiliser l'Intranet du concédant comme moyen de communication avec les agents provinciaux, avec obligation de passer par le Service de l'informatique et des Télécommunications. -----

Seules les informations relatives aux activités organisées à la cafétéria du Campus provincial, par exemple, les horaires, les menus proposés..., pourront circuler via l'Intranet provincial. --

Article 14: Garantie financière au profit du concédant -----

Afin de garantir la bonne et entière exécution de ses obligations, le concessionnaire fournira au concédant, au plus tard le jour de la signature du contrat, une garantie bancaire à première demande renouvelable d'un montant équivalent à 5000€. -----

La garantie a pour objet de garantir le concédant non seulement contre d'éventuels dégâts aux installations mais également contre tout défaut de paiement par le concessionnaire. -----

En cas de prélèvement même partiel ou de résiliation par le garant, le concessionnaire s'engage à reconstituer cette garantie dans les 15 jours de calendrier du prélèvement ou de la résiliation. -----

Cette garantie sera libérée à l'expiration de la concession après que la bonne et entière exécution de toutes les obligations du concessionnaire ait été constatée par le concédant, déduction faite de ce qui serait dû par le concessionnaire au concédant à titre quelconque. ----

Article 16 : Responsabilité – Assurances -----

Le concessionnaire s'engage à souscrire pendant toute la durée de la convention, les assurances couvrant sa responsabilité civile en ce compris la RC objective et l'ensemble des risques liés à sa qualité de concessionnaire occupant les installations pour la cuisine de la cafétéria du Campus, -----

Une copie conforme des polices d'assurances sera remise au concédant au plus tard le jour de la signature du contrat. -----

Dans tous les cas, les contrats d'assurances stipuleront obligatoirement l'abandon de tout recours contre la Province de Namur et mentionneront également l'engagement de l'assureur de ne pas suspendre ou mettre fin aux conventions d'assurance avant d'en avoir avisé la Province par lettre recommandée au moins trente jours avant la suspension ou la résolution. -- La police incendie souscrite par la Province la cafétéria du Campus prévoira un abandon de recours en faveur du concessionnaire, celui-ci s'engageant à supporter la sur-prime due à cet abandon de recours. -----

Article 17 : Fiscalité -----

Le concessionnaire devra supporter seul tous les impôts et charges afférents à l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus. -----

Article 18 : Interdiction de céder la concession à des tiers sans l'autorisation préalable de la Province de Namur. -----

Le concessionnaire a l'obligation d'exécuter personnellement la concession, dans le délai et les conditions énoncées par le présent cahier des charges. -----

Le concessionnaire ne peut, sans l'accord préalable et écrit du concédant, céder tout ou partie de la concession. -----

Devront également être soumises à autorisation préalable toutes opérations assimilables à une cession, telles que l'absorption par une autre société, l'apport du patrimoine à une société existante ou à créer par voie de fusion absorption ou de scission. -----

A défaut de l'autorisation préalable de la Province de Namur, toute opération de la nature de celles visées aux alinéas précédents sera nulle à son égard et vaudra résiliation immédiate et totale du contrat, sans indemnité aucune au profit du concessionnaire, le montant de la garantie prévue à l'article 15 étant acquis au concédant à titre de dommages et intérêts forfaitaires. -----

En cas de cession ou apport régulièrement autorisé, le cédant restera garant solidaire avec le nouveau titulaire envers la Province de Namur du parfait accomplissement des clauses de la concession. -----

Article 19 : Manquements et sanctions -----

Le concessionnaire sera considéré en défaut d'exécution par rapport à ses obligations relatives à l'exploitation de la concession : -----

a. en cas de non-respect de l'une ou l'autre des interdictions prévues dans le cahier des charges ; -----

b. en cas de manquement grave aux obligations relatives à la gestion de la cuisine de la cafétéria du campus, eu égard notamment à la redevance payée au concédant, aux droits des usagers, à l'entretien et au maintien en état des sites. -----

Toute constatation par le concédant de l'un de ces manquements fera l'objet d'une notification au concessionnaire, avec injonction de faire disparaître l'objet du manquement endéans un délai raisonnable en fonction de celui-ci, cette notification valant mise en demeure. -----

Une pénalité pour chaque journée pendant laquelle le manquement subsistera sera, dans ce cas, appliquée d'office par le concédant, avec effet à dater du lendemain de l'expiration du délai susvisé. Cette pénalité est fixée à cinq cents euros (500 €), par journée, pour chaque manquement. -----

Néanmoins, compte tenu de la gravité et/ou de la persistance du manquement constaté via l'envoi de mises en demeure, le concédant pourra résilier de plein droit, moyennant l'envoi d'un courrier recommandé, le contrat avec obligation pour le concessionnaire de cesser l'exploitation et de quitter les lieux dans les plus brefs délais. La résiliation interviendra sans indemnité au profit du concessionnaire, le montant de la garantie prévue à l'article 15 étant acquis au concédant à titre de dommages et intérêts forfaitaires. -----

Article 20 : Imprévision -----

Il y a imprévision lorsque surviennent des événements qui altèrent fondamentalement l'équilibre financier du contrat pour autant que les quatre points suivants soient réunis : -----

a. ces événements sont survenus à la partie lésée après la conclusion du contrat ; -----

b. la partie lésée n'a pu, lors de la conclusion du contrat, raisonnablement prendre de tels événements en considération ; -----

c. ces événements échappent au contrôle de la partie lésée ; -----

d. la partie lésée peut démontrer l'existence dans son chef d'un préjudice très important, sur base de documents probants, qui soit la cause directe et exclusive de ces événements. -----

Dans ce cas, la partie lésée peut demander l'ouverture de négociations. La demande doit en être faite sans retard indu et être motivée, sans que celle-ci ne donne par elle-même à la partie lésée le droit de suspendre l'exécution de ses obligations. -----

Faute d'accord entre les parties dans un délai raisonnable, l'une ou l'autre pourra saisir le tribunal afin de régler le différend. -----

Article 21 : Fin de la concession -----

a) A la demande du concédant -----

1. Sans indemnité en cas de concordat, de faillite, de liquidation, de dissolution ou de condamnation pénale du concessionnaire. -----

2. Sans indemnité en cas de manquement grave et persistant du concessionnaire aux obligations qui lui incombent en exécution du contrat, le montant de la garantie prévue à l'article 15 étant acquis au concédant à titre de dommages et intérêts forfaitaires. -----

3. Sans indemnité en cas de force majeure dans son chef, nécessitant une résiliation immédiate et sans préavis de la concession, dans l'intérêt général. -----

b) A la demande du concessionnaire -----

En cas de force majeure dans son chef, ou pour toute autre raison dûment justifiée et acceptée par le concédant, nécessitant une résiliation immédiate et sans préavis de la concession, le montant de la garantie étant acquis au concédant à titre d'indemnité. -----

Article 22 : Remise en état et évacuation des lieux à la fin de la concession -----

A l'expiration de la concession, le concédant restituera à la Province les biens mis à sa disposition en bon état de réparation, d'entretien et de propreté, conformément à l'état des lieux d'entrée. -----

En cas d'une résiliation non fautive ou par l'arrivée du terme, le concessionnaire recevra une indemnité à charge de la Province pour les investissements qu'il aura réalisés. Cette indemnité sera établie sur base de la valeur d'achat du matériel ou des factures de réalisation des travaux déduction faite d'un amortissement normal comptable. Le concessionnaire est tenu de conserver toutes pièces justificatives pour ce faire. -----

Article 23 : Communications et contrôles de l'exploitation -----

1. Rapport de gestion et communication des comptes annuels -----

Le concessionnaire devra présenter au concédant un rapport semestriel permettant de cerner l'évolution de l'exploitation et en fin d'année, un rapport de gestion écrit qui expose de manière détaillée les comptes annuels de la société dédiés à l'exploitation de la cuisine de la cafétéria du Campus provincial ainsi que les actions menées par le concessionnaire. Ce rapport annuel contiendra également l'ensemble des projets annoncés. Devront également figurer dans ce rapport toute information utile permettant d'apprécier le caractère dynamique de la gestion menée et toutes les difficultés naissantes relatives à cette gestion. -----

2. Comité de suivi -----

Il est institué un Comité de suivi, chargé de veiller au respect des dispositions du contrat de concession. -----

Il est ainsi chargé, par l'échange d'informations pertinentes et transparentes entre ses membres, de suivre de près l'évolution de l'exploitation de la concession, d'en évaluer l'adéquation par rapport aux dispositions du contrat et d'en dresser, le cas échéant, rapport au

Collège provincial, lequel demeure l'autorité provinciale à même d'exercer un contrôle de l'exécution de la concession. -----

Le Comité de suivi est composé de manière paritaire de représentants de la Province de Namur (à savoir les Députés provinciaux ayant dans leurs attributions l'enseignement et le personnel et les Inspecteurs généraux de l'APEF et de l'APC) et de représentants du concessionnaire ainsi que d'un secrétaire. -----

Le Comité de suivi se réunit au minimum deux fois par an et, en principe, tous les six mois. Cependant, le concessionnaire a l'obligation de saisir le Comité de suivi lorsque des questions fondamentales se posent. Lorsque sa situation financière est en péril, le concessionnaire a l'obligation d'en avertir le Comité de suivi au plus tôt. -----

Le concessionnaire devra mentionner dans son offre le nom et les coordonnées d'une personne pouvant être contactée par la Province lorsqu'un problème ou une question ponctuels surviennent. -----

Article 24: Droit applicable et jugement des contestations : clause d'élection de for -----

Le droit belge s'applique exclusivement à la présente concession. -----

Tout litige relatif à la validité, l'interprétation, l'exécution et la rupture de la concession sera de la compétence exclusive des Tribunaux de Namur. -----

Néanmoins, les parties conviennent qu'avant de saisir le pouvoir judiciaire, elles veilleront à rechercher, dans tous les cas, un accord amiable. -----

Mme la Présidente suspend la séance quelques minutes afin de saluer Mme Béatrice MATERNE, pour sa présence indéfectible lors des Conseils provinciaux de la présente législature. -----

A la reprise de la séance ; Mme la Présidente signale avant de clôturer la séance que le procès-verbal de la réunion du 30 mars 2012, n'ayant fait l'objet d'aucune observation est adopté. -----

La séance est levée à 13 h 25. -----

Pour accord au titre de rapport succinct, le 02 mai 2012.

Valéry ZUINEN
Greffier provincial

Procès-verbal ainsi adopté à Namur, le 25 mai 2012

Valéry ZUINEN,
Greffier provincial

Stéphanie THORON,
Présidente